



UNIONE DEI COMUNI NORD EST TORINO

Città Metropolitana di Torino

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Unione n. 26 in data 14/12/2017)

**INDICE**

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario .....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....	6
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio in materia finanziaria e contabile.....	7
TITOLO II. PROGRAMMAZIONE.....	8
Art. 7. La programmazione.....	8
Art. 8. Linee programmatiche di mandato.....	8
Art. 9. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) .....	8
Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP.....	9
Art. 11. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali ...	10
Art. 12. La formazione del bilancio di previsione.....	10
Art. 13. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	11
Art. 14. Il piano esecutivo di gestione .....	11
Art. 15. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 16. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione .....	12
Art. 17. Le variazioni di bilancio e di PEG.....	13
Art. 18. Variazioni del responsabile del servizio finanziario.....	13
TITOLO III. FONDI .....	14
Art. 19. Fondo pluriennale vincolato.....	14
Art. 20. Fondo di riserva .....	15
Art. 21. Fondo di riserva di cassa .....	15
Art. 22. Prelevamenti dal Fondo di Riserva e Fondo di Riserva di Cassa .....	16
Art. 23. Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	16
Art. 24. Altri fondi per passività potenziali.....	16
TITOLO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	18
Art. 25. Le entrate.....	18
Art. 26. L'accertamento dell'entrata.....	18
Art. 27. La riscossione .....	19
Art. 28. L'impegno di spesa.....	19
Art. 29. Impegni pluriennali .....	19
Art. 30. La liquidazione .....	20
Art. 31. L'ordinazione ed il pagamento .....	20

TITOLO V. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	22
Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari.....	22
Art. 33. Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale .....	22
Art. 34. Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi .....	23
Art. 35. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	23
Art. 36. Segnalazioni Obbligatorie .....	24
Art. 37. Sistema dei controlli interni e controllo di gestione.....	24
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	26
Art. 38. Il rendiconto della gestione .....	26
Art. 39. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	26
Art. 40. Il riaccertamento dei residui.....	26
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	27
Art. 41. Composizione e termini per l'approvazione .....	27
Art. 42. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	27
Art. 43. Predisposizione e approvazione degli schemi e del Bilancio Consolidato .....	27
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....	28
Art. 44. Agenti contabili .....	28
Art. 45. La nomina degli Agenti contabili.....	28
Art. 46. Funzioni di economato e disciplina del servizio di economato.....	28
Art. 47. Fondi di economato .....	30
Art. 48. Effettuazione delle spese economali.....	31
Art. 49. Agenti contabili interni.....	31
Art. 50. Rendiconti periodici e conti giudiziali dell'economo e degli agenti contabili interni.....	31
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE .....	33
Art. 51. Elezione .....	33
Art. 52. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	33
Art. 53. Pareri dell'Organo di revisione .....	33
Art. 54. Cessazione dalla carica .....	33
Art. 55. Funzionamento dell'organo di revisione .....	33
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA .....	34
Art. 56. Affidamento del servizio di tesoreria .....	34
Art. 57. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	34
Art. 58. Attività connesse al pagamento delle spese.....	34
Art. 59. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	34
Art. 60. Verifiche di cassa .....	35

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE .....	36
Art. 61 Contabilità patrimoniale .....	36
Art. 62. Contabilità economica .....	36
Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	36
Art. 64. Formazione dell'inventario .....	37
Art. 65. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	37
Art. 66. Beni non inventariabili.....	38
Art. 67. Universalità di beni.....	38
Art. 68. Automezzi.....	39
Art. 69. Consegnatari e affidatari dei beni.....	39
Art. 70. Lasciti e donazioni .....	39
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	40
Art. 71. Ricorso all'indebitamento .....	40
Art. 72. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente (art. 207 del TUEL) .....	40
NORME FINALI .....	40

## TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Unione dei Comuni Nord Est Torino, nel rispetto delle norme del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, del D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118, e successive modifiche e integrazioni, dei Principi Contabili generali e applicati allegati al richiamato D.Lgs. 118/2011, e delle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Unione.
2. Le norme derogabili, previste dall'art. 152 del D.Lgs. 267/2000, sono applicate solo se non diversamente disciplinato dal presente Regolamento di Contabilità.

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

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con l'Ufficio che, per competenza, è preposto ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente 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 e alle spese;
  - d) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - e) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
  - f) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è incaricato della responsabilità del servizio individuato nel precedente articolo e viene nominato con decreto del Presidente dell'Unione dei Comuni e, alla scadenza del mandato del Presidente, resta in carica fino alla nuova elezione.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Finanziario, le sue funzioni sono esercitate dal Direttore o da altro sostituto individuato con provvedimento del Presidente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura organizzativa:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di cui al successivo articolo 5;

- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
  - g) segnala obbligatoriamente al Presidente dell'Unione, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla competente sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 36.
4. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

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

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali;
  - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali.
3. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

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

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno assunti dai dirigenti è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuati nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione agli esercizi del bilancio, coerente con il piano dei conti;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali rispondono i

responsabili competenti ed il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituiti, dandone motivazione, al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 28.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio in materia finanziaria e contabile**

1. I Dirigenti ed i responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
2. Ad essi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile, in particolare compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente dell'Unione e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c) la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n.267/2000;
  - h) collaborare con il servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
  - i) curare che le entrate afferenti i servizi di propria competenza, comprese quelle coattive, siano riscosse e versate integralmente e nei termini previsti.
3. I Dirigenti ed i responsabili di servizio sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## TITOLO II. PROGRAMMAZIONE

### **Art. 7. La programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. Il Consiglio dell'Unione, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. 118/2011 e lo Statuto dell'ente.
3. Il sistema di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa e programmazione esecutiva. In particolare:
  - i. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
  - ii. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - b) dal bilancio di previsione;
    - c) da tutti i documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente;
  - iii. Lo strumento della programmazione esecutiva, attraverso il quale si definiscono gli obiettivi esecutivi, è costituito dal piano esecutivo di gestione.

### **Art. 8. Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente, definito sulla base del programma elettorale del Presidente dell'Unione, nonché primo adempimento programmatico, punto di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di programmazione.
2. Le linee programmatiche si sviluppano per azioni e progetti e sono presentate dal Presidente al Consiglio, con le modalità e nei termini previsti nello Statuto.

### **Art. 9. Il Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
2. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
3. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio, su proposta della Giunta, qualora in sede di presentazione del DUP - sezione



- operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
4. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.
  5. La responsabilità del procedimento compete al Direttore, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione.
  6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Direttore e il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
  7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio mediante comunicazione attraverso strumenti informatici disponibili.
  8. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio entro 60 giorni dalla trasmissione dell'atto e comunque in tempo utile per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
  9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è di 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque non oltre il termine per l'approvazione del bilancio di previsione.
  10. I consiglieri dell'Unione hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione;
  11. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dai pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
  12. La deliberazione di consiglio può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio oppure in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
  13. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP e del Bilancio di Previsione, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

#### **Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno abbiano conseguenze sulle condizioni finanziarie ed operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi strategici e/o operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

**Art. 11. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di consiglio e di giunta, non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione, sono i seguenti:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a. dal Segretario, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
  - b. dal Dirigente/Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che incidono sull'attività del Dirigente/Responsabile, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
  - c. dal Responsabile finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile;
3. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già sottoposta all'esame e alla discussione dell'organo competente, ed è dichiarata dal Presidente dell'Unione o dal Presidente del Consiglio, su proposta de Segretario e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi. L'improcedibilità è rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione e non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente.

**Art. 12. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il Direttore coordina l'attività di formazione del bilancio di previsione, anche attraverso riunioni preliminari, per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte

pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare in tempo utile per predisporre lo schema del bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

### **Art. 13. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione della eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Lo schema del bilancio, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP, approvati dall'organo esecutivo, sono presentati ai consiglieri, ai sensi dell'art. 174 del TUEL, ed all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000, mediante trasmissione attraverso strumenti informatici.
3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti e trasmesso all'organo consiliare almeno entro dieci giorni prima della seduta prevista per l'approvazione del bilancio.
4. I consiglieri hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione;
5. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
6. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione da rilasciare entro 5 giorni.
7. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del Bilancio di Previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 4.
8. Qualora norme di legge rinviino i termini della deliberazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono ridefiniti in relazione alla nuova data.

### **Art. 14. Il piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce l'atto autorizzatorio fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Dirigenti unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il PEG costituisce il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/2000).

#### **Art. 15. Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
  - con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.
  - con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

#### **Art. 16. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La Giunta, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
2. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, sono gestite le previsioni di PEG dell'esercizio incluse nell'ultimo documento approvato.
3. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica da parte del Direttore e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

**Art 17. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Le variazioni di bilancio e di PEG sono disciplinate dall'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 come modificato dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dai commi 5-bis e 5-quater.
2. I responsabili di servizio e i Dirigenti, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta motivata al Responsabile del Servizio finanziario che provvede alla predisposizione degli atti e alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta utile di Consiglio o di Giunta, secondo la competenza degli organi in tema di variazioni.
3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio di competenza dell'organo consiliare, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza, con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, sia di natura programmatica e/o contabile, sono di competenza della Giunta e possono essere adottate, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, entro il 15 dicembre di ciascun anno,
5. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicato nell'articolo 175 comma 5 bis del D.Lgs. 267/2000.
6. Delle deliberazioni di cui al comma precedente viene data comunicazione al Consiglio mediante posta elettronica trimestralmente e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in cui sono adottate.

**Art 18. Variazioni del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi/Dirigenti, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni", per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, variazioni di bilancio sia in termini di competenza che in termini di cassa ai sensi dell'art. 175, comma 5 quater.
2. I provvedimenti di variazione del responsabile del servizio finanziario sono comunicati trimestralmente alla Giunta attraverso l'utilizzo di strumenti informatici.

## TITOLO III. FONDI

### **Art 19. Fondo pluriennale vincolato**

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, vengono iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziato nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, vengono iscritte nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso vengono iscritti i valori di bilancio sulla base del crono-programma vigente;
  - b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono-programma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
5. Nel caso di spese per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di crono-programma, il Responsabile del Servizio finanziario, acquisita una relazione a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intera somma nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la spesa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del crono-programma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile.
6. La spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla

base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili.

7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
8. Il Responsabile finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
  - a. In sede di approvazione del Bilancio di Previsione finanziario;
  - b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - c. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

#### **Art 20. Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000.
2. Con delibera di variazione di bilancio, entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

#### **Art 21. Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali in termini di cassa.
2. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio in termini di cassa, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

**Art 22. Prelevamenti dal Fondo di Riserva e Fondo di Riserva di Cassa**

1. I prelevamenti dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta.
2. I Dirigenti/Responsabili di PEG che necessitano di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa corrente che si rivelino insufficienti, presentano la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile finanziario il quale, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta.
3. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate all'organo consiliare trimestralmente mediante utilizzo di strumenti informatici.

**Art 23. Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni.
2. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
3. Il Responsabile finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio
  - b. entro il 30 novembre di ogni esercizio, in occasione dell'ultima variazione di bilancio;
  - c. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

4. Ai fini delle verifiche di cui al comma 3, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

**Art 24. Altri fondi per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato



4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b. entro il 30 novembre di ogni esercizio, in occasione dell'ultima variazione di bilancio;
  - c. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

## TITOLO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO

**Art. 25. Le entrate**

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

**Art. 26. L'accertamento dell'entrata**

1. Il responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare, attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione", o altra comunicazione formale da predisporre secondo lo schema stabilito dal servizio finanziario, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del procedimento di entrata entro 20 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la proposta di determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata, che si perfezionerà a seguito dell'adozione della determinazione. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione al responsabile del servizio finanziario.

**Art. 27. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Con apposito provvedimento è individuato il soggetto che sostituisce il responsabile del servizio finanziario per la firma degli ordinativi in caso di sua assenza o impedimento.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 20 giorni al fine di dell'emissione della reversale
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata di norma con cadenza quindicinale, tenuto conto dell'ammontare delle somme giacenti.

**Art. 28. L'impegno di spesa**

1. Spetta al dirigente/responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Il dirigente/responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al servizio finanziario per l'annotazione dell'impegno nelle scritture contabili.
3. Il dirigente/responsabile proponente deve verificare la legittimità dell'atto ed esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. Le determinazioni di impegno di spesa, sottoscritte dal dirigente competente, sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
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. 29. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

### **Art. 30. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Dirigente o dal responsabile del servizio interessato.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento, predisposto secondo uno schema unico dal servizio finanziario, deve essere trasmesso al servizio finanziario non oltre 10 giorni antecedenti la scadenza del pagamento.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il 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/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. 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.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità 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.

### **Art. 31. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio competente provvede darne comunicazione al creditore.
5. 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.

6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
7. Con apposito provvedimento è individuato il soggetto che sostituisce il responsabile del servizio finanziario per la firma degli ordinativi di pagamento in caso di sua assenza o impedimento.

## TITOLO V. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

### **Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario, il direttore, i dirigenti/responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispose con periodicità trimestrale una nota accompagnata da un prospetto che riepiloga la situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli eventuali obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale nota viene trasmessa al Presidente dell'Unione, alla Giunta e all'Organo di revisione mediante posta elettronica. Il revisore dei Conti, in fase di verifica trimestrale, esprime eventuali rilievi e proposte sulla nota.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione 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 nota.
4. 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 normativa.

### **Art. 33. Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale**

1. Il Consiglio provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del Bilancio prevista dall'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario.
4. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

5. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta.
6. La variazione di assestamento generale del bilancio, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio, comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

#### **Art. 34. Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i dirigenti, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi, dando dimostrazione delle fasi di avanzamento, sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi e indicando le cause di eventuali ritardi o carenze.
3. La relativa relazione deve pervenire al Servizio Finanziario in tempo utile al fine di permettere al Consiglio di deliberare nel termine di cui sopra.

#### **Art. 35. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizio/Dirigenti ai quali la Giunta, 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.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002, entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della relativa delibera.

### **Art. 36. Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, 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 riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 35, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **Art. 37. Sistema dei controlli interni e controllo di gestione**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito Regolamento adottato dall'Unione ai sensi dell'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del Regolamento del sistema dei Controlli Interni con riferimento:



- a. al controllo preventivo di regolarità contabile - artt. 4 e 5
  - b. all'inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni - art.11
  - c. al controllo sugli equilibri finanziari art. 32
  - d. alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi - art. 34
  - e. al riconoscimento dei debiti fuori bilancio - art. 35
3. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.
4. Il controllo di gestione è svolto con almeno una cadenza infrannuale, secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, del TUEL, con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per eventuali servizi a carattere produttivo, i ricavi.
5. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi degli artt.198 e 198-bis del d.lgs. n. 267/2000 e come disciplinato nel citato regolamento.

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 38. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, predispongono entro il 10 marzo una relazione sull'andamento della gestione dell'esercizio chiuso e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

### **Art. 39. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare 20 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione che dovrà tenersi entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri attraverso strumenti informatici.

### **Art. 40. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente/responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono riportate in elenchi sottoscritti dai rispettivi dirigenti e formalizzate con apposita determinazione del Direttore da adottare entro e non oltre il 15 marzo comunque entro i termini necessari per la predisposizione della deliberazione di Giunta di cui al comma successivo. Alla determinazione sono allegati elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun dirigente/responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

### **Art. 41. Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione dell'organo di revisione.

### **Art. 42. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, il servizio finanziario provvede, di concerto con il servizio patrimonio:
  - all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica;
  - all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011.
2. Gli elenchi di cui al precedente comma devono essere approvati dalla Giunta, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

### **Art. 43. Predisposizione e approvazione degli schemi e del Bilancio Consolidato**

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 42, comma 2, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono all'Ente la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 42, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Il Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità ai modelli previsti dall'Allegato n.11, al Dlgs. n. 118/2011.
4. Gli schemi di bilancio consolidato devono essere approvati dalla Giunta e quindi trasmessi al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
5. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
6. Il parere di regolarità tecnica sul bilancio consolidato è espresso dal direttore e di regolarità contabile dal responsabile del servizio finanziario.
7. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

## TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### **Art. 44. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Il contabile delle riscossioni;
  - e. Eventuali altri agenti, interni ed esterni, che abbiano maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal servizio finanziario.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente di norma con cadenza settimanale e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi, tenuto conto dell'entità dell'importo da versare.

### **Art. 45. La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili interni sono nominati con apposito provvedimento dirigenziale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa e dei procedimenti connessi nel caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista .

### **Art. 46. Funzioni di economato e disciplina del servizio di economato**

1. E' istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'Economista è responsabile del servizio e provvede alla gestione delle spese in contanti di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e

funzionalità dei servizi dell'ente, nonché la riscossione di entrate non gestite tramite il servizio di Tesoreria.

3. L'economista è individuato, con apposito provvedimento, dal Direttore dell'Unione. In caso di assenza o impedimento temporaneo, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista possono essere svolte da altro dipendente dell'Unione individuato nel medesimo atto e con le medesime modalità, individuato come "sostituto". La nomina dell'economista e del sostituto ha effetto fino a revoca dell'incarico espressa con analogo atto.
4. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte del dirigente responsabile, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento di servizi, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno e a specifiche caratteristiche del bene e del servizio da acquisire;
  - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento.
5. L'economista provvede ad anticipare somme per spese di missione in genere, o per altre esigenze, su presentazione di richiesta sottoscritta; tali somme sono registrate su un partitario dei sospesi di cassa e regolarizzate successivamente alla presentazione della documentazione della spesa effettivamente sostenuta.
6. L'Economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente per le tipologie di spesa riportate di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - per l'acquisto di quotidiani e periodici, pubblicazioni a carattere tecnico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - per l'acquisto di cancelleria, materiale informatico e materiale di consumo per ufficio;
  - spese per copie eliografiche, fotocopie, digitalizzazione di documenti e simili;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine, attrezzature e impianti e relativo acquisto di materiali;
  - farmaci e parafarmaci;
  - per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - per carte e valori bollati;
  - per la pubblicazione di avvisi ed inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - utenze diverse e nuovi allacci a reti di pubblici servizi
  - per spedizioni e trasporto materiali e per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
  - rimborso spese di missioni e trasferte e pagamento spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio ad amministratori e dipendenti;
  - tasse e oneri di immatricolazione, circolazione, revisione e vulture per automezzi e veicoli;

- spese per carburanti e lubrificanti, quando per motivi di servizio gli automezzi non possano effettuare il rifornimento presso le ditte aggiudicatarie;
  - per pedaggi e altre spese necessarie quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - pagamento di spese di carattere assistenziale urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
  - spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
  - rimborsi di depositi cauzionali e di eccedenze contrattuali;
  - rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
  - spese contrattuali di varia natura;
  - spese per procedure esecutive e notifiche;
  - spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per lo svolgimento di servizi (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento dei servizi e spese autorizzate con appositi atti.
7. Le singole spese per l'acquisto di beni e servizi gestiti dall'economista non possono superare l'importo di euro 500,00 oltre IVA a norma di legge.
  8. L'economista provvede alla tenuta di un giornale di cassa nel quale vengono registrate tutte le operazioni di versamento e riscossione effettuate giornalmente.
  9. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
  10. L'economista provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di tutti i settori. La loro custodia compete ai consegnatari. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.
  11. Qualora esigenze organizzative lo rendessero necessario, è possibile nominare presso sedi distaccate dell'Unione uno o più incaricati della gestione economica che devono attenersi alle medesime norme stabilite per l'Economista nel presente Titolo.

#### **Art. 47. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economista, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio dell'Unione, un fondo di anticipazione nei limiti dello stanziamento di bilancio.
2. Il dirigente competente, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso mediante mandato di pagamento a favore dell'Economista inoltrato al Tesoriere.
3. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica, almeno trimestrale, del rendiconto documentato delle spese effettuate.
4. Il fondo si chiude al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce con l'emissione dell'ordinativo di riscossione per l'intero importo da restituire all'Ente.

5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.
6. Il fondo di anticipazione di cui ai paragrafi precedenti e la relativa gestione può avvenire anche per mezzo di un conto corrente bancario economale. I fondi incassati possono essere accreditati sul conto corrente intestato all'economista presso il tesoriere e i pagamenti possono essere effettuati anche mediante l'utilizzo di carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

#### **Art. 48. Effettuazione delle spese economali**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi che competono all'economista.
2. I presupposti necessari per l'effettuazione delle spese sono: la preventiva richiesta scritta, debitamente motivata, sottoscritta dal richiedente e autorizzata dal dirigente competente; il rispetto del limite di spesa stabilito dal presente regolamento; disponibilità delle somme nell'ambito dell'impegno di spesa.
3. L'Economista provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) con buoni contenenti il numero progressivo, la data, l'importo, l'oggetto, il beneficiario, il capitolo, il numero di impegno e la propria firma.

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

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia mediante sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. In tal caso il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere preventivamente verificata dal servizio Finanziario per le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa, di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate puntualmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

#### **Art. 50. Rendiconti periodici e conti giudiziali dell'economista e degli agenti contabili interni**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre, l'Economista presenta al dirigente competente, per la relativa approvazione, i rendiconti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Nella determinazione di approvazione del rendiconto si provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione e al reintegro del fondo iniziale.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, dopo il reintegro, il fondo di anticipazione è versato alla Tesoreria che rilascia all'economista la relativa quietanza.
3. Gli altri agenti contabili interni provvedono con gli stessi tempi e modalità a rendere conto amministrativo delle riscossioni effettuate nel trimestre di riferimento e, successivamente, il Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione delle riscossioni mediante emissione di reversali.

4. L'economo e gli agenti contabili rendono il conto giudiziale della loro gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini e secondo le modalità stabiliti dalla legge.



## TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 51. Elezione**

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. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione, entro i limiti di legge.

### **Art. 52. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. 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. 53. Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni lavorativi, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è riducibile a 3 giorni lavorativi.

### **Art. 54. Cessazione dalla carica**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 180 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

### **Art. 55. Funzionamento dell'organo di revisione**

1. Il revisore, di norma, svolge la sua attività presso l'ufficio messo a disposizione dall'Unione o presso il servizio finanziario e si avvale del personale e delle strutture di quest'ultimo.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione l'organo di revisione redige di norma apposito verbale sottoscritto.
3. Il Revisore, previo precedente accordo, può richiedere la partecipazione del Segretario e dei responsabili di servizio alle sessioni di verifica.
4. Il revisore nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - ha accesso agli uffici e ai documenti dell'ente, previa comunicazione ai dirigenti e responsabili con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività;
  - riceve la convocazione del Consiglio dell'Unione con l'ordine del giorno;
  - partecipa, su richiesta del Presidente dell'Unione o del Presidente del Consiglio alle sedute della Giunta e del Consiglio.

## TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 56. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

### **Art. 57. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario ai sensi dell'art. 214 del TUEL.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere annotate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite sono rese disponibili quotidianamente al servizio finanziario mediante collegamento telematico.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'ente.

### **Art. 58. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente, mediante collegamento telematico, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) le somme pagate senza ordinativo (provvisori), indicate singolarmente;
  - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 59. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

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

**Art. 60. Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

## TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

### **Art. 61 Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d) contabilità di magazzino.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato degli amministratori

### **Art. 62. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

### **Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

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

**Art. 64. Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a. Beni immobili demaniali;
  - b. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d. Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - e. Universalità di beni indisponibili;
  - f. Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a. Appartengono al demanio dell'Unione i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b. Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c. Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio competente, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 65. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili di servizio che hanno la gestione dei beni sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
3. L'inventario dei beni mobili è tenuto ed aggiornato dal responsabile del servizio economato/dall'economo.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. Le variazioni inventariali sono comunicate entro il *31 dicembre* di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 66. Beni non inventariabili**

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 200 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 67. 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 comunità, scuola, ecc., 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 ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni complessivo
  - d) la data di acquisizione
  - e) la condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 68. Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia, mediante appositi buoni o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria, riparazioni ed ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie, e il pagamento della tassa di proprietà e dell'assicurazione.

#### **Art. 69. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai responsabili di servizio i quali ne sono personalmente responsabili.
2. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
3. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario.
4. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso e delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio.

#### **Art. 70. Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta o il Consiglio secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni dei beni e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### **Art. 71. Ricorso all'indebitamento**

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

### **Art. 72. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente (art. 207 del TUEL)**

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare che autorizza il rilascio della fideiussione deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/2000, comma 1, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi, è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, di un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

## NORME FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente trattato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2018.
3. Sono abrogate da tale data tutte le norme del precedente regolamento di contabilità e ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente regolamento.