



**UNIONE DEI COMUNI DEL PARTEOLLA E
BASSO CAMPIDANO**

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA**

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 10 del 19/12/2023

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Finalità del Regolamento di contabilità
- Art. 2 – Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 3 - Settore economico-finanziario
- Art. 4 – Disciplina del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione
- Art. 5 - Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 6 – Disciplina del visto di regolarità contabile sugli atti dirigenziali
- Art. 7 – Attività commerciali e contabilità fiscale
- Art. 8 - Segnalazioni obbligatorie

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- Art. 9 – Gli strumenti della programmazione
- Art. 10 – Il processo di programmazione
- Art. 11 - Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Art. 12 - Predisposizione dello schema di Bilancio di previsione
- Art. 13 – Emendamenti del Bilancio di previsione finanziario
- Art. 14 - Bilancio di previsione finanziario
- Art. 15 - Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Art. 16 - Fondo di riserva
- Art. 17 - Fondo crediti dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 18 – Utilizzo del Fondo di riserva
- Art. 19 – Richiesta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati
- Art. 20 - Variazioni di bilancio
- Art. 21 - Variazioni di PEG
- Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 23 - Assestamento di bilancio
- Art. 24 – Controllo di gestione
- Art. 25 - Improcedibilità e inammissibilità

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 26 - Accertamento delle entrate
- Art. 27 – Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 28 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 29 - Prenotazione di spesa e casi particolari
- Art. 30 - Impegno di spesa
- Art. 31 - Disciplina del visto di compatibilità monetaria
- Art. 32 - Liquidazione delle spese
- Art. 33 - Mandati di pagamento
- Art. 34 - Registro delle fatture
- Art. 35 - Lavori di somma urgenza

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 36 - Relazione di fine mandato

Art. 37 – Rendiconto di gestione

TITOLO VII – CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 38 – Principi della contabilità economico-patrimoniale

Art. 39 – Patrimonio dell'Ente

Art. 40 – Inventario

Art. 41 – Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

TITOLO VIII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 42 – Revisore dei conti: nomina e funzioni

Art. 43 – Trattamento economico

Art. 44 – Verifiche di cassa

TITOLO IX - TESORERIA

Art. 45 – Affidamento e durata del servizio di Tesoreria

Art. 46 - Riscossione e registrazione delle entrate

Art. 47 - Gestione titoli e valori

Art. 48 – Anticipazione di tesoreria

TITOLO X – AGENTI CONTABILI

Art. 49 – Gli agenti contabili

Art. 50 – Resa dei conti degli agenti contabili

TITOLO XI - NORME FINALI

Art. 51 - Norma di rinvio

Art. 52 - Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità del Regolamento di contabilità

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza e in attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Dlgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo Unico Enti Locali - Tuel) e successive modificazioni e integrazioni, il presente “*Regolamento di contabilità*” disciplina l'ordinamento contabile dell'Unione in applicazione dell'art. 152 del Tuel e del Dlgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Con le disposizioni di questo Regolamento, l'Ente applica i principi generali e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte II “*Ordinamento finanziario e contabile*” del Tuel, per mezzo di procedure e di modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.

Art. 2 – Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti costituiti presso o con l'Unione per l'esercizio di funzioni o servizi comunicano ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel Bilancio di previsione finanziario e nel Documento unico di programmazione (DUP) di cui all'art. 170, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile del Settore finanziario ha facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni degli elementi forniti.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 - Settore economico-finanziario

1. Il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti la Struttura Organizzativa dell'Unione individuano la denominazione della struttura organizzativa che esercita le competenze del “*Servizio Finanziario o di Ragioneria o qualificazione corrispondente*” di cui all'art. 153 del Tuel, oltre che le modalità di nomina del Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sovrintende a tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente Regolamento, coordina e gestisce l'intera attività economico-finanziaria dell'Ente.
3. In particolare il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è preposto:
 - a) a curare e coordinare la fase di programmazione economico-finanziaria dell'Ente, dalla fase della predisposizione sino alla sua rendicontazione;
 - b) alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle varie strutture organizzative di massima dimensione, da iscriversi nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione;
 - c) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- d) alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e di cassa;
- e) alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- f) a svolgere quanto altro disposto dalla normative in materia ed inoltre precisato in seguito nel presente Regolamento di contabilità.

4. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica nonché dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, nonché degli atti di programmazione dell'Ente.

5. La sostituzione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, è disciplinata dal Regolamento degli uffici e dei Servizi dell'Ente.

Art. 4 – Disciplina del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Sono considerati rilevanti sotto il profilo contabile tutti gli atti che concernono l'approvazione, la modifica e/o l'integrazione:

- a) del Piano Esecutivo di Gestione;
- b) dei progetti di opere pubbliche di grado superiore al preliminare;
- c) delle perizie per l'affidamento di forniture e servizi, ove non già previsti nel PEG;
- d) di quanto comporti, direttamente o indirettamente qualunque sia il periodo temporale di riferimento, riflessi sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

3. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore di competenza, entro **3 giorni** dal ricevimento della proposta di deliberazione, anche a mezzo degli appositi software gestionali, successivamente viene inserito nell'atto deliberativo in corso di formazione.

Art. 5 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di cui all'articolo precedente riguarda di norma i seguenti aspetti:

- a) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- b) la corretta gestione del patrimonio;
- c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

2. In nessun caso il parere di regolarità contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di palese illegittimità, il Responsabile del Settore Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione che non sono coerenti con il Documento unico di programmazione e il bilancio di previsione finanziario, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Tali deliberazioni, a norma dell'art. 170, c. 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili.

4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 6 – Disciplina del visto di regolarità contabile sugli atti dirigenziali

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno, è reso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
2. Con l'apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario valuta e verifica l'applicazione delle norme di contabilità pubblica, il mantenimento dell'equilibrio finanziario e complessivo del bilancio di previsione e la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi pagamenti di cassa e con i vincoli di contenimento della finanza pubblica. Egli inoltre verificherà il rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del D.Lgs. 23/6/2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il visto è espresso sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, non oltre **5 giorni** dal ricevimento della determinazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. 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 nell'attesa che gli Organi competenti adottino i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
6. Sugli atti di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione specifica de soggetti debitori.

Art. 7 – Attività commerciali e contabilità fiscale

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

Art. 8 - Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è obbligato a segnalare, non appena ne abbia conoscenza impiegando costantemente la massima diligenza, i fatti gestionali passati, presenti o in divenire dai quali deriva o possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
2. E' obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si palesino fatti, situazioni, accadimenti o eventi che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui, se non compensate da variazioni gestionali positive, o comunque che possono determinare disavanzi della gestione e/o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti con rilievo gestionale e/o programmatico significativo, adeguatamente documentate e con valutazioni ben motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario, all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in forma scritta e con

riscontro dell'avvenuto ricevimento. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro **7 giorni** dalla conoscenza dei fatti.

5. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario può cautelativamente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura, previa adeguata motivazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 8 – Gli strumenti della programmazione

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:

- a) il documento unico di programmazione (DUP);
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione (PEG);
- d) l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) le variazioni di bilancio;
- f) il rendiconto sulla gestione.

Art. 10 – Il processo di programmazione

1. Il processo di programmazione e di formazione del bilancio di previsione, si realizza attraverso le seguenti fasi annuali:

a) entro il **20 luglio** il Responsabile del servizio finanziario, sulla base degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione con l'apporto di tutti i Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, provvede alla stesura finale del DUP;

b) entro il **31 luglio**, il DUP viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e successivamente sottoposto all'approvazione dell'Assemblea, corredato della delibera del Consiglio di Amministrazione e del parere del Revisore contabile, fornito entro **7 giorni** dal momento in cui lo stesso viene richiesto;

c) entro il **30 settembre** il Responsabile del servizio finanziario, sulla base degli indirizzi politici inseriti nel DUP, anche se non ancora approvato in Assemblea, o in separato atto di indirizzo, ma anche senza alcun tipo di indicazione politica, provvede alla predisposizione del bilancio tecnico, ovvero un bilancio a legislazione vigente e ad amministrazione invariata, e ne dà comunicazione al Segretario e ai Responsabili degli altri uffici;

d) entro il **5 ottobre**, i Responsabili delle strutture organizzative inoltrano al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario le proposte di:

- 1) bilancio di previsione finanziario, per la parte entrata e per la parte spesa di propria competenza, complete degli elementi di programmazione di dettaglio;
- 2) Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- 3) Progetti di competenza da includere nel Piano Esecutivo di Gestione.

Nel caso in cui i Responsabili non dovessero rispettare tale termine, il Responsabile del servizio finanziario procede comunque alle attività successive, formandosi il silenzio-assenso;

e) entro il **20 ottobre** il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, a seguito del confronto con i Responsabili delle strutture organizzative, con il Presidente e con il Consiglio di Amministrazione o in autonomia, procede tecnicamente per rendere omogenee e coerenti le proposte pervenute dalle varie strutture organizzative verificandone la veridicità, compatibilità e uniformità ai sensi di legge, redigendo la prima bozza di bilancio di previsione finanziario;

f) entro il **15 novembre** il Consiglio di Amministrazione, verificata la bozza di bilancio di previsione ed assunte le proprie decisioni per definire e/o modificare la programmazione dell'attività e le relative fonti di finanziamento almeno **5 giorni** prima della seduta, approva il definitivo Schema di bilancio di previsione contestualmente alla eventuale Nota di aggiornamento al DUP, completo di tutta la documentazione, predisposto in linea tecnica dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario;

g) entro il **10 dicembre** lo Schema di bilancio di previsione, completo di tutta la documentazione di cui all'art. 172 del Tuel, nonché della relazione dell'Organo di revisione rilasciata entro i **15 giorni** successivi alla sua richiesta, è depositato a disposizione dei componenti dell'Assemblea;

h) ciascun componente dell'Assemblea dell'Unione ha diritto di presentare emendamenti al bilancio di previsione. Gli emendamenti possono essere presentati entro i **3 giorni** antecedenti lo svolgimento della seduta dell'Assemblea in cui è prevista l'approvazione del bilancio di previsione, e sono indirizzati al Presidente. Sono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché il parere dell'Organo di Revisione, prima dell'inizio della seduta in cui il Bilancio viene presentato all'esame dell'Assemblea. In caso di pareri negativi, gli emendamenti sono dichiarati inammissibili dal Presidente e non sono posti in votazione.

i) entro il **31 dicembre**, e comunque nel rispetto dei termini dettati da diverse disposizioni di legge, l'Assemblea approva il bilancio di previsione, dopo aver approvato il DUP così come modificato dalla eventuale Nota di aggiornamento.

Art. 11 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

2. Il DUP Semplificato deve contenere l'analisi interna ed esterna dell'Ente illustrando principalmente, con riferimento all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione almeno triennale:

- 1) le risultanze dei dati relativi al territorio, alla popolazione e alla situazione socio-economica dell'Ente;
- 2) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- 3) la gestione delle risorse umane;
- 4) i vincoli di finanza pubblica.

Art. 12 – Schema di Bilancio di previsione

1. Lo Schema di bilancio di previsione finanziario viene predisposto dall'organo esecutivo e da questo presentato all'organo assembleare, unitamente agli allegati di cui all'art. 172, D.Lgs. 18 agosto 2000, al parere del Responsabile del servizio finanziario e alla relazione dell'Organo di revisione.

3. Il responsabile del servizio finanziario presenta immediatamente lo schema di cui al comma 1 e relativi allegati all'Organo di revisione economico-finanziaria ai fini del rilascio entro 5 giorni dal rilascio del proprio parere.

4. Lo Schema di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo assembleare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso ai componenti dell'assemblea a mezzo notifica.

5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo può presentare all'organo assembleare emendamenti allo Schema di bilancio e alla Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

Art. 13 - Emendamenti del Bilancio di previsione finanziario

1. Secondo i termini di cui all'art. 10 comma 1 lett. h), gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.
2. Gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello Schema di bilancio devono essere corredati del parere dell'Organo di revisione e del Responsabile dei servizi finanziari.
3. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai componenti dell'Assemblea con l'avviso di convocazione.

Art. 14 - Bilancio di previsione finanziario

1. L'Ente orienta la propria gestione al principio della programmazione e approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale.
2. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al Dlgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
4. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente entro 10 (dieci) giorni dall'esecutività della deliberazione assembleare che approva il bilancio.
5. Il bilancio di previsione finanziario, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, c. 3, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e da altre disposizioni di legge può essere dotato, per farne parte integrante, degli allegati che il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, riterrà utili per una sua più chiara lettura.

Art. 15 - Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Entro **20 giorni** dall'adozione della deliberazione dell'Assemblea di approvazione del Bilancio di previsione finanziario, il Consiglio di Amministrazione delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 il Consiglio di Amministrazione individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi, individuando:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi (gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli);
 - c) gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi;
 - e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
3. Il PEG è unico per ogni unità di massima dimensione prevista nella struttura organizzativa e si articolerà in "*Centri di responsabilità*" coincidenti con l'unità di massima dimensione stessa conformemente alle previsioni del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
4. L'attività di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione è coordinata dal Segretario dell'Unione che

raccoglie le proposte dei Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, propone lo schema di PEG e lo sottopone all'esame dell'Ente.

5. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il Bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura dell'ente, per realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'ente;
- c) sotto il profilo programmatico, con il Documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

6. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, successivamente all'approvazione, comunica ai Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione le risorse e gli interventi di loro competenza.

7. I Responsabili dei servizi verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti con il PEG, ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

8. Il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e ne riferisce al Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 - Fondo di riserva

1. I Fondi di riserva sia di competenza che di cassa, sono determinati nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del Tuel.

Art. 17 - Fondo crediti dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

1. Il Fondo crediti di dubbia esigibilità e gli altri fondi riguardanti le passività potenziali sono determinati in ossequio all'art. 167 del Tuel.

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18 – Utilizzo del Fondo di riserva

1. Entro il **31 dicembre**, il Consiglio di amministrazione può disporre con proprio atto i prelievi dal fondo di riserva.

2. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate all'Assemblea dei sindaci nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 19 – Richiesta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il Responsabile del settore ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone al Consiglio di Amministrazione. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere la rimodulazione della dotazione finanziaria.

3. Il Consiglio di Amministrazione, entro i **15 giorni** successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

4. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, c. 2, lett. b), e c. 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 20 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può essere soggetto a variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa, sia nella Parte prima relativa alle Entrate, sia nella Parte seconda relativa alla Spesa e ciò per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 175 del Tuel.

2. Le variazioni del bilancio di previsione, salvo nei casi in cui sia specificato diversamente, sono di competenza dell'Assemblea dei Sindaci.

3. Il Consiglio di Amministrazione è competente ad effettuare le variazioni di cui all'art. 175 comma 4 e comma 5bis del Tuel.

4. Le variazioni di cui al comma precedente sono comunicate alla prima adunanza utile dell'Assemblea dell'Ente.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato in via d'urgenza dal Consiglio di Amministrazione. L'Assemblea adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della Deliberazione non ratificata facendo salvi, comunque, i rapporti definiti verso i terzi.

6. Il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario è competente ad effettuare le variazioni di cui all'art. 175 comma 5ter del Tuel., su richiesta adeguatamente motivata del Responsabile della Struttura organizzativa interessata.

7. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il **30 novembre** di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, c. 3, D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al **31 dicembre** di ciascun anno.

Art. 21 - Variazioni di PEG

1. Le variazioni al PEG di cui all'art. 169 del Tuel, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, salvo quelle previste dal comma 5 quarter del Tuel.

2. Il Responsabile di una struttura organizzativa interessata, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone al Consiglio di Amministrazione dell'Ente la modifica presentando tale proposta al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario che la istruisce entro **10 giorni** dal ricevimento della richiesta.

3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere la rimodulazione della dotazione finanziaria.

4. Il Consiglio di Amministrazione, entro i **15 giorni** successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

5. La comunicazione di deliberazione di modifica al PEG viene trasmessa ai Responsabili di tutti i settori.

4. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate

nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, c. 2, lett. b), e c. 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il **15 dicembre** di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, c. 3, D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al **31 dicembre** di ciascun anno.

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Assemblea provvede almeno una volta all'anno e comunque entro il **31 luglio** di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, all'adozione contestuale delle misure previste dall'art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/2000.

2. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

Art. 23 - Assestamento di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale di bilancio, da sottoporre all'approvazione dell'Organo assembleare entro il **31 luglio** di ciascun anno come disposto dal comma 8 dell'art. 175 del Tuel, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. I Responsabili delle varie strutture organizzative dovranno far pervenire al Servizio Economico-Finanziario, entro il **10 luglio** di ogni esercizio, i dati - e quanto altro di loro specifica competenza - che sono ritenuti utili e necessari per la predisposizione dell'assestamento generale di bilancio.

3. Entro il **15 luglio** il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvede a presentare al Consiglio di Amministrazione la bozza del provvedimento da adottare.

Art. 24 - Controllo di gestione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è un processo continuo, svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Perché il ciclo di previsione-gestione-rendicontazione delle risorse possa garantire costantemente il rispetto degli equilibri finanziari, è necessario il coinvolgimento costante dei responsabili dei servizi sin dal momento della definizione delle previsioni di bilancio e nelle fasi successive di gestione e rendicontazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la finalità di garantire:

- a) il pareggio di bilancio;
- b) l'equilibrio finanziario corrente;
- c) l'equilibrio della gestione in conto capitale;
- d) l'equilibrio nella gestione dei servizi per conto terzi;
- e) l'equilibrio della gestione di cassa;
- f) il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica;
- g) il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme che regolano il concorso degli enti al risanamento della finanza pubblica;
- h) il rispetto dei vincoli normativi che impongono la destinazione di determinate tipologie di entrata a determinate tipologie di spesa;
- i) il rispetto dei limiti all'indebitamento e la corretta destinazione delle risorse provenienti da indebitamento ai sensi dell'art. 119 della Costituzione;
- j) la congruità del fondo crediti dubbia esigibilità al fine di prevenire squilibri futuri dovuti all'accumulo di

residui attivi inesigibili;

k) di minimizzare l'insorgere di debiti fuori bilancio, verificando il rispetto dei postulati di bilancio, con specifico riferimento ai postulati di attendibilità, congruità e prudenza, affinché non vi siano spese sottostimate che originino debiti fuori bilancio;

l) la sostenibilità degli equilibri di cui ai punti precedenti negli esercizi futuri: a tale riguardo si precisa che la sostenibilità deve essere garantita anche per gli esercizi successivi a quelli compresi nel bilancio pluriennale e per questo è necessario prevedere i riflessi delle decisioni sui bilanci futuri, con particolare riferimento all'indebitamento, alle spese gestionali indotte dagli investimenti e ai contratti che impegnano i bilanci futuri;

3. Le diverse fasi del controllo di gestione sono come di seguito individuate:

a) predisposizione di un Piano dettagliato di obiettivi assegnati alle singole strutture organizzative di massima dimensione e Centri di responsabilità, in coerenza con il DUP, il Bilancio di previsione finanziario e la documentazione ad essi connessa;

b) rilevazione dei dati qualitativi e quantitativi dei prodotti e dei servizi erogati, nonché degli elementi di costo e di ricavo ad essi riferibili;

c) valutazione dei risultati conseguiti e dei possibili correttivi per aumentare l'efficacia e l'efficienza della gestione.

4. Tutte le fasi del controllo di gestione sono svolte in coordinamento tra il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e i Responsabili delle posizioni organizzative.

5. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, può chiedere informazioni o documentazione ai Responsabili degli altri settori.

6. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi, lo stato dei relativi accertamenti, il grado di riscossione delle entrate in conto competenza, il grado di riscossione e la vetustà dei residui attivi, nonché il grado di esigibilità in base alle valutazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi;

b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno, degli impegni e dei pagamenti, sia in competenza sia in conto residui.

7. I Responsabili dei settori sono tenuti comunque a segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, anche prospetticamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente o debiti non previsti a bilancio.

8. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e la verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio;

b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

d) attuare le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

9. Sulla scorta delle informazioni raccolte, qualora le risultanze, attuali o prospettiche, degli aggregati contabili rilevanti ai fini del rispetto del pareggio di bilancio lascino presumere il mancato rispetto del medesimo, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede con tempestività a informare il Consiglio di Amministrazione, l'organo di revisione, i Responsabili e il Segretario per l'adozione delle necessarie decisioni e/o atti di indirizzo. Il Responsabile del servizio finanziario attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, c. 6, TUEL (segnalazioni obbligatorie).

10. Al fine di tenere sotto costante monitoraggio la gestione dei singoli servizi, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario riceve dai Responsabili delle posizioni organizzative, in occasione della formazione

dell'Assestamento di Bilancio, una sintetica relazione sullo stato di attuazione della gestione in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse disponibili.

11. La gestione dei controlli interni è disciplinata da apposito Regolamento.

Art. 25 - Improcedibilità e inammissibilità

1. Agli effetti del comma 7 dell'art. 170 del Tuel, le proposte di Deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione che non sono coerenti con le previsioni del DUP sono dichiarate improcedibili o inammissibili. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di Deliberazione non ancora esaminata e discussa. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di Deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.

2. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea possono essere rilevate dal Presidente, anche su segnalazione del Segretario dell'Unione o dei Responsabili delle strutture organizzative.

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 26 - Accertamento delle entrate

1. I Responsabili delle strutture organizzative devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi degli Organi di governo dell'Ente, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari.

2. L'entrata è accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel, sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile della struttura organizzativa che attesti:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

3. Il Responsabile che ha acquisito la documentazione di supporto all'accertamento dell'entrata è tenuto a trasmettere la medesima, allegandola alla propria determinazione di accertamento, al Settore Economico-Finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili e all'apposizione del visto di regolarità contabile.

Art. 27 – Emissione degli ordinativi di incasso

1. La riscossione delle entrate accertate è svolta dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180 del Tuel e di quanto disposto in questo regolamento, contro il rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo che è unico per ogni esercizio.

2. La riscossione è disposta con ordinativo di incasso, emesso su supporto informatico, trasmesso al Tesoriere a firma digitale del Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

3. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000, avviene nel termine di **15 giorni** dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

4. L'Economo dell'Ente e gli altri Agenti e sub-agenti contabili, anche di fatto, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il **giorno 10 del mese successivo** a quello nel quale è avvenuta la riscossione.

5. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere dell'ente, riguardanti i proventi di servizi e attività dell'ente, ove attivati, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a **15 giorni**.

Art. 28 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il segretario dell'ente, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, riferendo al Presidente e al Revisore qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione e al risultato finale della gestione.

2. Al fine di attuare il principio del coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi nel controllo sugli equilibri finanziari, i responsabili curano la gestione delle entrate fino alla fase della riscossione, affidando tempestivamente le partite non riscosse al soggetto incaricato della riscossione per l'avvio delle procedure di recupero coattivo. I responsabili verificano l'andamento delle procedure di recupero coattivo delle partite da loro affidate al soggetto incaricato della riscossione e, nel caso di richiesta di discarico delle partite per inesigibilità, verificano le procedure poste in essere dal riscossore prima di autorizzare il discarico.

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

Art. 29 - Prenotazione di spesa e casi particolari

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del Tuel, durante la gestione i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione possono prenotare impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione deve essere richiesta dal Responsabile con propria Determinazione. La Determinazione è sottoposta al Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

3. Le prenotazioni di impegno come sopra definite decadono automaticamente a fine esercizio, ove entro tale data non siano state trasformate in formali impegni di spesa ai sensi del successivo art. 30.

4. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

5. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 30 - Impegno di spesa

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, c. 9, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili

dei settori assumono, con propria determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, D.Lgs. 267/2000, trasmettendolo al responsabile del settore economico-finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla registrazione dell'impegno contabile e appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.

3. Il contenuto del visto di regolarità contabile riguarda unicamente la corretta imputazione della spesa esulando dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente, la quale spetta al responsabile del settore competente.

4. Acquisito il visto di cui al precedente articolo, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, c. 1, D.Lgs. 267/2000:

- a) numero, oggetto, data e importo della determinazione di impegno di spesa;
- b) codice univoco di contabilità (numero dell'impegno);
- c) il riferimento al settore o all'ufficio a cui è diretto il documento fiscale;
- d) codici CIG e CUP;
- e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
- f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;

5. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:

- a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48-bis, D.P.R. 602/73;
- b) nel documento fiscale dovrà essere indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita IVA e il codice fiscale.

6. A fine anno, il mantenimento degli impegni a residui o la costituzione del fondo pluriennale vincolato segue le regole previste dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011, punto 5.

Art. 31 - Disciplina del visto di compatibilità monetaria

1. Il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del pareggio di bilancio; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Art. 32 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della spesa, fondata su probante documentazione, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, del servizio e comunque di quanto ordinato alle condizioni e termini pattuiti.

2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione, o dal responsabile di procedimento competente, che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione di servizi o quanto altro, previo riscontro e corrispondenza della qualità, della quantità, dei prezzi convenuti e comunque di quanto stabilito contrattualmente.

3. L'atto di liquidazione dovrà indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la Determinazione di assunzione e il relativo impegno di spesa, le modalità di pagamento qualora le stesse non siano desumibili dal documento da liquidare, nonché l'assoggettabilità dell'importo da liquidare a particolari ritenute e l'eventuale economia di somme impegnate.

5. Negli atti di liquidazione il Responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi di pagamento, alternativamente le loro cause di esclusione. Nell'atto di liquidazione dovrà essere dichiarata, altresì, la verifica di regolarità contributiva del beneficiario di cui al Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

6. Per la corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale.

7. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura e il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicandone i motivi.

8. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di sei mesi. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa è restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.

9. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, di norma almeno **5 giorni** prima della scadenza stabilita o convenuta per il pagamento;

10. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

11. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

12. Alla liquidazione di spese fisse quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

Art. 33 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono redatti informaticamente dal Servizio Economico-Finanziario.

2. La sottoscrizione digitale dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, cui seguirà la trasmissione informatica dei medesimi al Tesoriere.

3. Il pagamento è il momento conclusivo della spesa e deve avvenire esclusivamente presso il Tesoriere dell'Ente. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio economato solo nei casi previsti dall'apposito Regolamento.

4. Nel caso di momentanea mancanza di liquidità, la priorità di pagamento dei mandati consegnati al Tesoriere dovrà essere disposta in accordo con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

5. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non riscossi alla data del 31 dicembre sono commutati dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili intestati ai creditori.

6. I pagamenti a residui di impegni giuridicamente perfezionati (avvenuta fornitura o prestazione entro l'anno dell'impegno) possono essere effettuati entro il **28 febbraio** anche se la fattura è ricevuta l'anno successivo;

Art. 34 - Registro delle fatture

1. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro **10 giorni** dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

2. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale sarà effettuato il pagamento;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità;
- l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove ulteriormente previsto;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritenga necessaria.

Art. 35 - Lavori di somma urgenza

1. Nel caso si debbano effettuare lavori di somma urgenza, di cui all'art. 176 del Dpr. n. 207/2010, il Responsabile dell'ufficio tecnico dell'Unione incaricato compila entro **10 giorni** dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia motivata degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Presidente e al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile e qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, il responsabile dell'ufficio tecnico, entro **20 giorni** dall'ordinazione fatta a terzi, propone all'Assemblea il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste all'art. 194, comma 1, lett. e) del Tuel, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro **30 giorni** dalla data di Deliberazione della proposta da parte del Consiglio di Amministrazione, e comunque entro il **31 dicembre** dell'esercizio in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della Deliberazione dell'Assemblea.

3. Qualora l'opera o il lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non venga approvato, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati, ai sensi del comma 5 dell'art. 176 del Dpr. n. 207/2010.

4. Per la disciplina specifica si rimanda al Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia.

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 36 - Relazione di fine mandato

1. La bozza della Relazione di fine mandato è predisposta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e sottoscritta dal Presidente non oltre i **90 giorni** antecedenti la data di scadenza del mandato. Il documento deve essere trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro **10 giorni** dalla sottoscrizione da parte del Presidente, ed entro il sopra riportato termine di **10 giorni** l'Organo di revisione dell'Ente Locale produce la propria certificazione alla Relazione.
2. La bozza di cui al punto precedente è predisposta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e trasmessa al Presidente **120 giorni** prima della data di scadenza del mandato.
3. La Relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative ed amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento:
 - a) alle attività svolte durante il mandato amministrativo;
 - b) al sistema ed agli esiti dei controlli interni;
 - c) agli eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - d) alle azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;
 - e) alla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente, evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli Enti controllati ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - f) alle azioni intraprese per contenere la spesa ed allo stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - g) alla quantificazione della misura dell'indebitamento.

Art. 37 – Rendiconto di gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto, il quale comprende:
 - il conto del bilancio: si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio;
 - il conto economico: evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - lo stato patrimoniale: rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il **31 gennaio**, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui. Successivamente i responsabili del settore, entro il **28 febbraio**, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
 - c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
 - d) i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
3. Al termine delle operazioni di cui al precedente comma, il Responsabile del settore economico-finanziario, con propria Determinazione, provvede all'operazione di riaccertamento dei residui motivando adeguatamente le operazioni effettuate.
4. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.

5. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:

- a) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- b) crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito;
- c) debiti insussistenti o prescritti;
- d) crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
- e) crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
- f) crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

7. Il Tesoriere ed ogni altro Agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il Conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti. Al fine della predisposizione del Rendiconto della gestione il Tesoriere, l'Economo, i consegnatari dei beni e gli altri Agenti contabili interni (di diritto e di fatto) devono consegnare al Settore Economico-Finanziario, entro il **30 gennaio** successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il Rendiconto, il Conto della propria gestione unitamente alla documentazione giustificativa. Entro il successivo **15 febbraio** il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario procede alla verifica dei Conti ricevuti, mettendo in mora chi non li avesse trasmessi e dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte di eventuali contestazioni chi ha ricevuto la contestazione formula le proprie controdeduzioni ed integra o modifica la documentazione **entro la fine del mese di febbraio**. Tali Conti sono poi allegati al Rendiconto di gestione e con esso sottoposti all'Organo di revisione e poi all'approvazione dell'Organo assembleare.

8. Entro il **15 marzo** i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, elaborano la proposta di Relazione sulla gestione per la parte di loro competenza, trasmettendola infine al Servizio Economico-Finanziario che entro il **25 marzo** ne cura la stesura in bozza e la sua trasmissione, unitamente alla relativa documentazione, al Consiglio di Amministrazione. A seguito della deliberazione da parte del Consiglio di amministrazione dello schema di rendiconto, la proposta di deliberazione assembleare e tutti i suoi allegati vengono trasmessi al Revisore dei conti che redige la propria relazione.

9. La proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione del Consiglio di Amministrazione, alla relazione del Revisore dei conti e agli altri allegati previsti dalla legge, è posta a disposizione dei componenti dell'assemblea almeno **20 giorni** prima dalla data prevista per l'approvazione del rendiconto.

10. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea entro il **30 aprile** successivo all'anno a cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

TITOLO VII – CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 38 – Principi della contabilità economico-patrimoniale

1. Nel rispetto dei principi e delle regole contabili stabilite dal TUEL D. Lgs. 267/2000, dal Dlgs. 118/2011 nel suo testo vigente e dalle disposizioni previste dal presente Regolamento, il sistema delle scritture contabili si ispira a criteri che consentano di valutare i risultati in modo sintetico, immediato e trasparente.

2. 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.

3. 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.

Tale contabilità 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.

Art. 39 - Patrimonio dell'Ente

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza.

2. I beni dell'Unione dei Comuni si distinguono in beni mobili, tra cui quelli immateriali, e beni immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

3. 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 del loro valore economico.

Art. 40 – Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

2. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

3. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di Rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale. La gestione dell'inventario è demandata ad apposito regolamento.

Art. 41 – Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione), tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

TITOLO VIII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 42 – Revisore dei conti: nomina e funzioni

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore, nominato mediante estrazione da apposito elenco regionale, ai sensi dell'art. 16, c. 25, D.L. 138/2001.
2. Il Revisore si avvale principalmente del Servizio finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
4. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel, nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni di legge, statuto o Regolamento.

Art. 43 – Trattamento economico

1. Il compenso spettante al Revisore, oltre ad eventuali rimborsi spese, è stabilito dall'Assemblea con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.
2. Al Revisore dell'Ente, avente la propria residenza al di fuori del territorio dell'ente, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per consentire la presenza necessaria presso la sede dell'Ente al fine dello svolgimento delle proprie funzioni. Il rimborso delle spese di viaggio è effettuato con riferimento alle tariffe Aci relative al tipo di vettura utilizzato.

Art. 44 – Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale il Revisore dei conti procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Presidente uscente e del Presidente subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario, del Responsabile del servizio finanziario e del Revisore dei conti.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice esemplare sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore del conto e un altro da conservarsi presso il Servizio finanziario.

TITOLO IX - TESORERIA

Art. 45 – Affidamento e durata del servizio di Tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 208 e seguenti del Tuel, il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da norme pattizie.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato a soggetto abilitato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Il rapporto con l'affidatario del servizio di Tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dall'Assemblea.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'ente può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 46 - Riscossione e registrazione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale redatta su supporto informatico.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza almeno quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate;
 - b) somme riscosse senza ordinativo di incasso;
 - c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
 - d) movimentazione relativa alla gestione della cassa vincolata.
5. Le informazioni di cui ai punti precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie informatiche, con collegamento diretto, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. I registri contabili di cui al punto precedente sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

Art. 47 - Gestione titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
3. I movimenti in numerario di cui al sopra riportato primo punto sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi.

Art. 48 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, la richiesta al Tesoriere di un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.
2. Le anticipazioni di cui al comma precedente sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste

in corso d'anno inoltrate dal Responsabile del servizio finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

TITOLO X – AGENTI CONTABILI

Art. 49 – Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili, ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. n. 267/2000, i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro o consegnatari di beni durevoli di proprietà dell'ente e si distinguono rispettivamente in agenti contabili “a denaro” e in “agenti contabili a materia”. Essi si distinguono in agenti contabili interni e agenti contabili esterni.

2. Gli agenti contabili interni sono:

- l'Economo;
- i dipendenti dell'ente che siano stati nominati con determinazione dirigenziale dal proprio responsabile;
- i responsabili dei servizi che siano stati nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- gli incaricati alla riscossione tramite casse interne;
- gli assegnatari di specifici fondi di anticipazione.

3. Gli agenti contabili esterni sono:

- il Tesoriere;
- i soggetti che abbiano maneggio di denaro dell'ente riversato all'ente ai sensi di contratti, convenzioni e di disposizioni normative e regolamentari vigenti.

4. Il responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili dell'ente e l'invio della stessa alla Corte dei conti secondo le modalità stabilite, ai sensi dell'art. 138, D.Lgs. n.174/2016.

5. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante tramite redazione di apposito verbale dal quale risulti la situazione di cassa alla data del passaggio della gestione. Il verbale, corredato dalle firme dell'agente contabile cessato e del subentrante deve essere trasmesso al servizio finanziario. Le sostituzioni temporanee dell'agente contabile, in caso di assenza o impedimento a svolgere le attività, non comportano obbligo di resa di conto da parte del sostituto

6. Il soggetto uscente è inoltre tenuto alla presentazione della rendicontazione al servizio finanziario utilizzando gli specifici modelli di cui al DPR 194/1996.

Art. 50 – Resa dei conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto all'ente per il successivo inoltro alla Corte dei conti secondo quanto stabilito per legge.

2. Nel caso in cui l'agente contabile non abbia incassato alcuna somma nel corso dell'anno è comunque tenuto alla resa del conto annuale per chiarire la propria posizione nei confronti dell'ente e della Corte dei conti.

TITOLO XI - NORME FINALI

Art. 51 - Norma di rinvio

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore.

Art. 52 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei termini di legge.
2. Da tale data si intendono abrogate le previgenti disposizioni regolamentari in materia.