



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri

Regolamento di contabilità

(Articolo 152 decreto legislativo n. 267/2000 – Articolo 35 Statuto)

Approvato con deliberazione del Consiglio n° del

In vigore dal _____

Sommario

CAPO I – OGGETTO E SERVIZIO FINANZIARIO	4
<i>Art. 1 – Oggetto del regolamento</i>	4
<i>Art. 2 - Il responsabile del servizio finanziario</i>	4
<i>Art. 3 - Il Parere contabile e il visto di copertura finanziaria.....</i>	4
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI.....	5
<i>Art. 4 - I soggetti della programmazione.....</i>	5
<i>Art. 5 – Gli strumenti di programmazione.....</i>	6
<i>Art. 6 – Documento unico di Programmazione</i>	6
<i>Art. 7 – Il bilancio di previsione finanziario</i>	6
<i>Art. 8 - I fondi in bilancio</i>	7
<i>Art. 9 - Il piano esecutivo di gestione (PEG).....</i>	8
<i>Art. 10 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di organi collegiali</i>	9
<i>Art. 11 - Le variazioni di bilancio e di PEG.....</i>	9
<i>Art. 12 - Assestamento generale di bilancio</i>	10
<i>Art. 13 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi</i>	11
<i>Art. 14 – Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	11
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	11
<i>Art. 15 - Le fasi dell'entrata</i>	11
<i>Art. 16 - Disciplina dell'accertamento</i>	12
<i>Art. 18 – Ordinativi di incasso.....</i>	12
<i>Art. 19 - Le fasi della spesa</i>	13
<i>Art. 20 - L'impegno della spesa.....</i>	13
<i>Art. 21 - Le determinazioni che dispongono impegno di spesa</i>	14
<i>Art. 22 - Prenotazione dell'impegno di spesa.....</i>	14
<i>Art. 23 – Rapporti con i fornitori.....</i>	15
<i>Art. 24 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento delle spese</i>	15
<i>Art. 25 - Compensazione tra crediti e debiti.....</i>	16
<i>Art. 26 - Solidarietà nei rapporti finanziari tra l'Unione e i Comuni membri o convenzionati....</i>	16
CAPO IV – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI.....	17
<i>Art. 27 - Il servizio economato.....</i>	17

<i>Art. 28 - Effettuazione delle spese economali</i>	17
<i>Art. 29 - Rendicontazione delle spese economali</i>	18
<i>Art. 30 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni</i>	18
 CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	18
 <i>Art. 31 - L'affidamento del servizio di tesoreria</i>	18
<i>Art. 32 - I rapporti tra tesoriere e Unione</i>	19
<i>Art. 33 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate</i>	19
<i>Art. 34 - Le attività connesse al pagamento delle spese</i>	19
<i>Art. 35 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali</i>	20
<i>Art. 36 - Le anticipazioni di cassa</i>	20
<i>Art. 37 - Le verifiche di cassa</i>	20
 CAPO VI - LA RENDICONTAZIONE.....	20
 <i>Art. 38 - Il rendiconto della gestione</i>	20
<i>Art. 39 - Riaccertamento dei residui</i>	21
<i>Art. 40 - Conto economico e lo stato patrimoniale</i>	21
<i>Art. 41 - Consegnatari e affidatari dei beni</i>	22
<i>Art. 42 - Il bilancio consolidato</i>	22
 CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....	23
 <i>Art. 43 - L'organo di revisione</i>	23
<i>Art. 44 - Le funzioni ed i compiti del revisore</i>	23
<i>Art. 45 - Cessazione dell'incarico di revisore</i>	23
 CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI.....	24
 <i>Art. 46 - Controlli interni</i>	24
<i>Art. 47 - Norme finali</i>	24

CAPO I – OGGETTO E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Come disposto dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato T.U.E.L., e nel rispetto dello Statuto, il presente regolamento applica i principi e le norme contabili all'ordinamento dell'Unione di Comuni Montana Colline Metallifere, d'ora in poi Unione, nei limiti e con le facoltà di cui all'articolo 152 del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2001 n.118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n.118/2011.

2. Il regolamento interviene anche nella disciplina dei controlli interni, con specifico riferimento al controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio; i controlli relativi alla regolarità amministrativa e contabile ed il controllo di gestione sono rinviati a specifico regolamento, che li disciplina in modo coordinato ed inclusivo rispetto ai controlli richiesti dal "Sistema di gestione della qualità e della sicurezza sul lavoro" (SGQ), adottato volontariamente dall'Amministrazione al fine di certificare le proprie attività secondo standard di certificazione europea ed internazionale.

3. La formazione, sottoscrizione e trasmissione degli atti, delle note e dei visti di cui al presente regolamento si avvale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e degli strumenti della posta elettronica e della firma digitale.

4. Nell'attuazione delle disposizioni statutarie che, progressivamente nel tempo, affidano all'Unione l'esercizio associato delle funzioni fondamentali comunali in materia funzioni generali di amministrazione, l'Unione provvede ad uniformare il presente regolamento per definire un sistema di regole omogeneo per gli enti che partecipano all'Unione stessa.

Art. 2 - Il responsabile del servizio finanziario

1. Alla struttura organizzativa dell'Unione alla quale il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi affida i servizi finanziari è preposto il responsabile del servizio finanziario, o ragioniere, al quale compete, in particolare:

- a) apporre il parere contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, al Presidente, al Segretario e all'Organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale che, a suo giudizio, possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente o pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle minori entrate o delle maggiori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- e) vistare gli accertamenti di entrata;
- f) vistare gli impegni di spesa
- g) ogni altra incombenza attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett.c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

3. Il responsabile del servizio finanziario è sostituito, in caso di sua assenza o impedimento, dal soggetto indicato nel decreto presidenziale di affidamento dell'incarico o, in mancanza, dal segretario generale dell'Ente.

Art. 3 - Il Parere contabile e il visto di copertura finanziaria

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione è rilasciato sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio e deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

- f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, entro tre giorni, con indicazione dei motivi ostativi, al servizio proponente.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti che non hanno riflessi contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. I meri atti di indirizzo politico non sono soggetti al parere di regolarità contabile. L'eventuale non necessità del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non hanno conseguenze dirette sul bilancio e sul patrimonio o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale o fiscale è valutata esclusivamente dal Responsabile del servizio competente che appone il relativo parere di regolarità tecnica. In tali casi nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di parere contabile.

5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato; l'organo deputato ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso o i rilievi formulati.

6. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e determina l'efficacia dell'atto. Riguarda in particolare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuate nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

6. Il visto contabile può riguardare anche le determinazioni di accertamento delle entrate per attestare l'esatta imputazione contabile dell'entrata, l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento, l'esatta determinazione dell'importo accertato, l'indicazione dei soggetti debitori, secondo le disposizioni impartite dal Ragioniere.

7. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

8. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Responsabile che ha adottato l'atto. In tutti i casi nei quali quest'ultimo ritiene di conformarsi ai rilievi del Ragioniere, provvede alla correzione dell'atto ed alla richiesta del visto contabile con la specifica procedura informatica di formazione degli atti amministrativi. I provvedimenti dei responsabili della gestione divengono efficaci e sono pubblicati soltanto se muniti di visto contabile favorevole.

8. Il parere contabile ed il visto di copertura finanziaria sono sempre espresso in forma scritta, sottoscritti e muniti di data mediante procedura informatica di formazione degli atti amministrativi.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 4 - I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il Tuel e lo statuto.

2. L'Unione applica, per quanto possibile ad un ente di secondo grado, il modello di programmazione definito per il Comune dal D.Lgs. 267/2000. Mancando gli elementi preliminari relativi al Documento di indirizzi e alla Relazione di inizio mandato del Sindaco e con una rotazione ogni 20 mesi nella carica di Presidente, è la Giunta, composta da tutti i Sindaci dei Comuni membri, che definisce gli impegni programmatici da sottoporre al Consiglio con la proposta di Documento Unico di Programmazione (DUP).

3. Partecipano alla programmazione la giunta esecutiva, il segretario generale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 5 – Gli strumenti di programmazione

Secondo quanto indicato al comma 1 dell'art. 6 e dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione dell'Unione sono:

- il Documento unico di programmazione;
- il bilancio pluriennale di previsione e relativi allegati;
- il piano esecutivo di gestione (PEG);
- il rendiconto sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale che conclude il ciclo della programmazione.

Art. 6 – Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione, di cui all' art. 151 del T.U.E.L., ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. E' predisposto dalla Giunta esecutiva ed è composto dalla Sezione strategica e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario. L'approvazione da parte del Consiglio del DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto indicato dal principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta esecutiva presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione.

3. Almeno dieci giorni prima della scadenza dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio, la Giunta deposita la proposta di aggiornamento del DUP con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario.

4. La proposta di DUP da sottoporre al Consiglio è corredata dai pareri di regolarità tecnica del segretario generale, di regolarità contabile del ragioniere e dal parere dell'organo di revisione dei conti.

Art. 7 – Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario è predisposto dalla Giunta entro il 15 novembre di ogni anno, salvo termini diversi stabiliti da norme statali di differimento dei termini previsti per l'adozione del bilancio di previsione. Lo schema di bilancio di previsione è corredato da tutti gli allegati di cui all'art. 172 del T.U.E.L. La deliberazione e relativi allegati sono tempestivamente trasmessi all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio, entro dieci giorni, della propria relazione. Il bilancio di previsione e i pertinenti allegati previsti dall'art. 172 del T.U.E.L. corredati dalla relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare unitamente al DUP, mediante deposito presso la segreteria entro il termine di cui al comma 3 dell'art. 6.

3. I consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti al DUP ed allo schema di bilancio. Gli emendamenti dovranno essere presentati nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio e, pertanto, dovranno indicare le necessarie coperture finanziarie. Gli emendamenti presentati dai consiglieri sono depositati in segreteria almeno 3 giorni lavorativi prima di quello stabilito per l'approvazione del bilancio e contestualmente consegnati all'organo di revisione, al segretario generale ed al responsabile del servizio finanziario che esprimono un parere congiunto prima dell'inizio della seduta del Consiglio. Il parere esprime le valutazioni tecniche in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento con particolare riguardo alla sostenibilità finanziaria ed agli equilibri di bilancio. Il Consiglio procede alla votazione sugli emendamenti e poi all'approvazione del bilancio risultante. Qualora la rilevanza degli emendamenti accolti richieda la modifica dei documenti contabili o dei loro allegati, il Presidente sospende la seduta consiliare per il tempo necessario a consentire le necessarie operazioni tecniche. Ove del caso, si applicano le norme del T.U.E.L. che disciplinano la gestione o l'esercizio provvisorio di bilancio.

4. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del T.U.E.L., la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile. Il bilancio di previsione e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente, anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Art. 8 - I fondi in bilancio

1. Nel bilancio di previsione sono iscritti i seguenti fondi e accantonamenti:

- a) Fondo di riserva di cui all'art. 166 del T.U.E.L.;
- b) Fondo di riserva di cassa di cui all'art. 166, c. 2-quater del T.U.E.L.;
- c) Fondo Crediti di dubbia esigibilità, di cui all'art. 167 del T.U.E.L.;
- d) Altri fondi accantonamento di cui all'art. 167, c. 3 del T.U.E.L.;
- e) Fondo Pluriennale Vincolato parte entrata e parte spesa di cui all'art. 167, comma 7/a) e comma 8/b) del T.U.E.L.;

2. Il Fondo di riserva di cui alla lett. a) del comma 1 è iscritto nella parte corrente del bilancio di previsione nella Missione “Fondi e Accantonamenti” con importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva di cui al comma 2 può essere utilizzato, fino alla metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra parte dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cui al comma 2 possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta sulla base di una relazione motivata del Responsabile che richiede di maggiori risorse; sulla relativa proposta sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile del Servizio Finanziario.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata nella prima seduta dell'anno successivo.

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

7. Il Fondo di riserva di cassa di cui alla lett. b) del comma 1 è iscritto in bilancio nella Missione “Fondi e Accantonamenti” per un importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

8. Il Fondo Crediti di dubbia esigibilità di cui alla lett. c) del comma 1 è iscritto in bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, per un ammontare 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

9. La determinazione del Fondo di cui al comma precedente è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118; di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

10. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di concerto con il Segretario generale, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle indicate al comma precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

11. 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.

12. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio corrente sia nell'avanzo d'amministrazione. Se il fondo crediti di dubbia esigibilità non risultasse adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

13. Altri fondi di accantonamento di cui alla lett. d) del comma 1 possono essere stanziati nel bilancio di previsione, nel programma “Altri fondi” della missione “Fondi e Accantonamenti”, al fine di far fronte a possibili passività potenziali

segnalate dai responsabili competenti; su tali accantonamenti non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato degli amministratori", "spese impreviste per gestione sinistri".

14. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

15. Quando il Responsabile competente accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

16. I Fondi pluriennali vincolati di cui alla lett. e) del comma 1 sono iscritti nella parte entrata e nella parte spesa con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio

17. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato nella parte entrata prima degli stanziamenti riguardanti le entrate. L'ammontare complessivo del fondo, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella parte spesa del bilancio dell'esercizio precedente nei singoli programmi ai quali si riferiscono le spese.

18. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato della parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma:

- 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 il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma 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 del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

19. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno di bilancio, l'intera somma nel documento nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo della spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 9 - Il piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento complesso che si compone di una parte descrittiva e di una finanziaria redatte in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione. La parte finanziaria ha carattere autorizzatorio nei confronti dei responsabili della gestione.

2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

3. Il P.E.G. delimita gli ambiti decisionali e di intervento dei responsabili dei servizi; esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione; sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi; responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati; favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione; assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate; autorizza la spesa; articola opportunamente i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il Piano della performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 150/2009, coincide con il PEG. Al fine di fornire un quadro di sintesi degli obiettivi, dei relativi indicatori e target da raggiungere, è elaborato il Cruscotto della Performance che riporta in modo schematico per ogni missione e programma del bilancio i relativi obiettivi operativo-gestionali, le quantità fisiche e/o finanziarie e/o le scansioni temporali previste per il loro raggiungimento. La Relazione della performance è costituita dalla rendicontazione degli indicatori di cui al periodo precedente. Il modello del Cruscotto è approvato dalla Giunta esecutiva.

2. Con l'approvazione del PEG, la Giunta assegna ai responsabili della gestione gli obiettivi da perseguire e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento; può formulare opportune direttive rivolte agli organismi gestionali circa l'utilizzazione delle risorse assegnate. In particolare, nel rispetto del principio di separazione delle competenze di indirizzo e gestionali stabilito dall'ordinamento, può indicare i casi nei quali il responsabile è tenuto ad acquisire più specifiche direttive della Giunta prima di adottare gli atti di propria competenza, in special modo allorché nel perseguimento dell'obiettivo affidato possano presentarsi necessità di approfondimenti che ineriscono valutazioni politiche. Qualora tale ultimo caso si verifichi senza che la Giunta lo abbia previsto, è onere del responsabile chiedere una precisazione dell'obiettivo in base alle evidenze dell'istruttoria.

3. Al fine di un ordinato svolgimento della gestione, la Giunta precisa, per quanto possibile, nella deliberazione di approvazione del PEG o in quelle di eventuale integrazione o variazione, parametri e criteri connessi con gli obiettivi affidati o che regolamenti o progetti gestionali, compresi quelli di cui all'articolo 6 dello statuto, richiedono di stabilire.
4. Il segretario generale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
5. Il PEG è triennale ed è costituito da schede per ciascun centro di responsabilità che indicano:
 - a. obiettivi gestionali riferiti alle missioni ed ai programmi del DUP, eventualmente articolati in progetti;
 - b. linee guida e azioni di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori e target per la rilevazione del risultato;
 - c. steps di risultato con riferimento al primo esercizio finanziario considerato;
 - d. risorse umane e strumentali;
 - e. prospetti finanziari per ciascun centro di responsabilità con la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza) e con la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nel primo esercizio considerato (budget di cassa).
6. Nei prospetti finanziari del P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto; le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
7. Il capitolo costituisce l'unità elementare del PEG ai fini della gestione e della rendicontazione.
8. Il responsabile della gestione, qualora valuti necessaria una modifica delle dotazioni assegnate o degli obiettivi, propone al segretario generale e al responsabile del servizio finanziario la relativa modifica ai fini dell'inoltro alla Giunta esecutiva per le valutazioni di competenza.
9. La mancata accettazione della proposta di modifica da parte della Giunta deve essere motivata e comunicata tempestivamente al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del segretario.

Art. 10 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono 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 le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta esecutiva e del consiglio possono essere rilevate dal Presidente, dagli altri componenti della Giunta o del Consiglio, dal Segretario generale, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 11 - Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi considerati nel documento; possono essere apportate variazioni di cassa agli stanziamenti del primo esercizio.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175, comma 5 bis del T.U.E.L. di competenza dell'organo esecutivo, e dall'art. 175, comma 5 quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. La giunta esecutiva è competente ad adottare:
 - le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
 - le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, relative:

- a. all'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. a variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. a variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese di personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. alle dotazioni di cassa;
 - e. al fondo pluriennale vincolato, da effettuare entro i termini di approvazione del rendiconto.
5. Le deliberazioni, di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
6. I responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario sono competenti ad adottare le seguenti variazioni:
- a. variazioni compensative del P.E.G., fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, da comunicare trimestralmente alla Giunta;
 - c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
7. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
- a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b. l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e. le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f. le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
8. Le variazioni al P.E.G. possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
9. La Giunta esecutiva può disporre prelevamenti dai fondi di riserva di cui al comma 1, lett. a) e b) dell'art.8 fino al 31 dicembre di ciascun anno.
10. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere, inviando apposito prospetto, disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento e le variazioni del fondo pluriennale vincolato, effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 12 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio e, comunque, entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

Art. 13 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. In concomitanza con la deliberazione di assestamento generale e, comunque, entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dando atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o adottando le misure necessarie per il loro ripristino.
2. In sede di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 193 TUEL il Consiglio dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di debiti fuori bilancio del segretario, del responsabile del servizio finanziario e dei responsabili di servizio.

Art. 14 – Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio

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 generale, i responsabili della gestione individuati con il PEG, eventuali agenti contabili interessati.
2. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni desunte dai movimenti contabili o ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a verificare costantemente gli equilibri di bilancio e ad istruire i provvedimenti ove occorrenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio; adotta le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità, accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
3. Il Consiglio provvede tempestivamente ad adottare i provvedimenti di competenza nel caso che il Ragioniere abbia inviato un referto dal quale risultano pericoli per il mantenimento dell'equilibrio di bilancio, tenuto conto delle indicazioni del responsabile di servizio interessato e dei suggerimenti del segretario generale e dell'organo di revisione. Provvede, comunque, con apposito atto deliberativo da adottare, di norma, entro il 31 luglio di ogni anno a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, i provvedimenti conseguenti.
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.
5. 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 al comma 4 i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio dei visti di copertura di cui all'articolo 3. La sospensione del rilascio del visto di copertura finanziaria può, in ogni caso, essere attuata trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, qualora gli organi collegiali competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 16 - Disciplina dell'accertamento

1. 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.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio, al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG.
3. Il responsabile del servizio, di cui al comma precedente, provvede all'accertamento con propria determinazione dirigenziale che è trasmessa al responsabile del servizio finanziario con la relativa procedura informatica, corredata da idonea documentazione giustificativa degli elementi costitutivi dell'accertamento stesso, secondo quanto contemplato dall'ordinamento. L'accertamento deve essere effettuato tempestivamente al verificarsi delle condizioni che rendono effettiva l'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
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.

Art. 17 - La riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria o con pagamenti elettronici su piattaforma Pagopa;
 - b. versamenti su conto corrente postale;
 - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
2. *Versamento su conto corrente postale* Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato. I prelievi dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario
3. *Acquisizione di somme tramite moneta elettronica* I versamenti effettuati da utenti dei servizi, tramite moneta elettronica, confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.
4. *Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione* Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
 - a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria;
 - b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.Le somme di cui al presente comma devono essere versate al tesoriere, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale. Gli altri incaricati interni alla riscossione debbono trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 18 – Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;

- b. il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata, anche in forma elettronica, dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato. La trasmissione della stessa al tesoriere avviene, di norma, con modalità telematica.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria non possono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 19 - Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 20 - L'impegno della spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento al capitolo del PEG;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) ovvero, la prenotazione di spesa se esistente.

2. Il responsabile della spesa può far registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e/o propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni dirigenziali sottoscritte dai responsabili a cui sono state assegnate le risorse finanziarie con il PEG. Le determinazioni devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari indicati al comma 1. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, come indicato all'articolo 3.

4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni di spesa. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui possano derivare impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

4. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio o le successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione, ove del caso, dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

5. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio; se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

6. Le spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

7. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno

luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio anche con riferimento agli esercizi successivi al primo.

8. Sui esercizi non considerati nel bilancio possono essere assunte esclusivamente obbligazioni relative a spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Il responsabile del servizio finanziario provvede a registrare gli impegni a seguito dell'approvazione del bilancio relativo all'esercizio nel quale vanno a scadenza le obbligazioni senza necessità di ulteriore determinazione. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

9. 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.

10. 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.

11. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta, entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire nell'entrata degli esercizi successivi l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 21 - Le determinazioni che dispongono impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le 'determinazioni'.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso, ai sensi del comma 1 dell'art. 147bis del Tuel, in relazione alle procedure e gli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero nell'apposito registro generale tenuto in modalità informatica.
4. Le determinazioni, una volta registrate, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 3 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 3 o a restituire all'atto al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni, come indicato al medesimo art. 3.
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il servizio finanziario trasmette, con la procedura informatica deputata, le determinazioni esecutive alla unità organizzativa competente alla loro raccolta, pubblicazione e conservazione, nonché ai servizi interessati.

Art. 22 - Prenotazione dell'impegno di spesa

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, nel quale indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, costituente il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

2. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

3. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione

definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

4. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno registrate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia al fine di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 23 – Rapporti con i fornitori

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte con contestuale comunicazione al fornitore delle seguenti indicazioni:

- a. la registrazione di protocollo e della determinazione di assunzione dell'impegno di spesa;
- b. la quantità e qualità dei beni o servizi richiesti;
- c. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite anche con il riferimento a capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
- d. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- e. CIG (Codice identificativo di Gara), eventualmente CUP (Codice Unico di Progetto)
- f. codice ufficio per la fatturazione elettronica
- g. i tempi assegnati per eseguire la fornitura e le eventuali penali alle quali è soggetta
- h. gli obblighi in materia di fatturazione elettronica e di tracciabilità dei pagamenti
- i. gli obblighi in materia di riservatezza dei dati personali, ove del caso
- j. le verifiche necessarie prima di eseguire il pagamento
- k. i tempi di pagamento stabiliti in osservanza del D.Lgs n.192/2012 o convenuti con il fornitore;
- l. modalità di pagamento.

2. Gli ordini sono emessi soltanto a seguito della registrazione dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità impegnate e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese. I fornitori tramite la funzionalità di protocollo informatico inviano le fatture elettroniche al sistema di interscambio della P.A

Il servizio finanziario provvede a registrare le fatture ricevute nella procedura informatica della contabilità.

Art. 24 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da una annotazione attestante la regolarità della fornitura.

- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: il responsabile del servizio competente dispone la liquidazione con un provvedimento formale o con una nota di liquidazione, redatta secondo il modello definito dal servizio finanziario. Nell'atto di liquidazione sono indicati: il creditore, gli estremi identificativi del documento giustificativo, l'importo, l'impegno, il capitolo di spesa e l'anno. La liquidazione, con allegati i relativi documenti giustificativi e attestanti la regolarità della fornitura, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), è trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 10_ giorni prima della scadenza della fattura o dei documenti equivalenti.

- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento viene registrato nella procedura informatica di contabilità, dove vengono inserite tutte le informazioni contenute nella liquidazione amministrativa (creditore, estremi identificativi della fattura, importo, impegno, capitolo di spesa, anno di riferimento).

3. Le fatture ricevute che non trovano riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati, debbono essere restituite, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile del servizio mediante le funzionalità del sistema di interscambio delle fatture elettroniche o, in mancanza, con corrispondenza protocollata.
4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.
5. Le fatture relative all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, devono essere inserite nel registro dell'inventario della procedura informatica di contabilità.
6. L'ordinazione della spesa consiste nell'emissione del mandato di pagamento da parte del responsabile del servizio finanziario, il quale provvede, nei casi previsti, alla preventiva verifica della regolarità fiscale del fornitore ed nel caso riscontri irregolarità non sanabili a termini di legge, provvede l'intervento sostitutivo ai sensi dell'art.30 comma 6 della D.Lgs.n. 50/2016.
7. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di bilancio. A tal fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva. Ai fini del rispetto dell'art. 216, comma 3, del Tuel, il responsabile del servizio finanziario trasmette al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui passivi entro i primi quindici giorni dell'anno.
8. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal Capo IV del presente regolamento.
9. I mandati di pagamento eseguiti si considerato titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere. Gli ordinativi di pagamento non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria non possono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 25 - Compensazione tra crediti e debiti

1. Il Servizio finanziario è autorizzato a procedere alla compensazione amministrativa tra crediti e debiti certi, liquidi ed esigibili riguardanti la stessa persona fisica o giuridica come risultanti da atti esecutivi, di cui agli articoli 16 e 21, dei rispettivi responsabili dell'entrata e della spesa.
2. Ai fini di cui al comma precedente, è necessario procedere all'accertamento dell'intero importo dovuto ed all'impegno della intera spesa da pagare con successiva compensazione dei soli valori monetari.
3. Dell'esito della avvenuta compensazione è data comunicazione agli interessati con l'indicazione puntuale delle ragioni dei crediti e dei debiti considerati.

Art. 26 - Solidarietà nei rapporti finanziari tra l'Unione e i Comuni membri o convenzionati

1. Al fine di ottimizzare i flussi di cassa tra gli enti appartenenti all'Unione, il Servizio Finanziario è autorizzato a compensare debiti e crediti certi, liquidi ed esigibili sussistenti tra l'Unione e ciascuno dei Comuni membri o convenzionati.
2. Ai fini di cui al comma precedente, è necessario procedere all'accertamento dell'intero importo dovuto ed all'impegno della intera spesa da pagare con successiva compensazione dei soli valori monetari.
3. Al medesimo fine di cui al comma 1, con deliberazione della Giunta esecutiva possono essere concesse dilazioni di pagamento ai Comuni membri o convenzionati richiedenti a condizione che non sia compromessa la solidità della cassa dell'Unione. Nel caso in cui il ritardo nel pagamento degli importi dovuti determini la necessità di ricorrere all'anticipazione di tesoreria, i relativi interessi addebitati all'Unione sono posti a carico del Comune inadempiente.

4. Salvo restando quanto disposto al comma precedente nei rapporti finanziari tra l'Unione ed i Comuni membri non sono applicati interessi moratori per ritardato pagamento purché il ritardo sia debitamente motivato con l'esigenza di evitare l'aggravio di oneri per mancanza di liquidità.

5. L'Ente debitore provvede tempestivamente al pagamento di quanto richiesto dall'Ente creditore nel caso quest'ultimo rappresenti difficoltà di liquidità.

CAPO IV – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Art. 27 - Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economista che ne assume la responsabilità. L'economista è nominato con atto del responsabile del servizio finanziario tra il personale assegnato al servizio stesso in possesso di idonee capacità.

2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.

3. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

4. Il fondo economale è indicato in bilancio nel limite massimo di euro 5.000,00 ed è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di euro 500,00.

5. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate e si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno

6. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 28 - Effettuazione delle spese economali

1. Ai sensi dell'art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000, l'economista si attiene alle seguenti disposizioni:

a. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista;

b. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi, numerati progressivamente, con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. I buoni devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente macroaggregato e capitolo di spesa del bilancio di competenza;

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

Art. 29 - Rendicontazione delle spese economiche

1. Ai sensi dell'art. 233, D.Lgs. 267/2000, l'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente contabile.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
5. Le disponibilità residue a fine anno del fondo economico sono versate entro il 31 dicembre in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

Art. 30 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Oltre all'economista l'Unione può designare altri agenti contabili interni e incaricati della gestione dei beni patrimoniali. Questi sono individuati con provvedimento del responsabile del servizio o del segretario generale da comunicare al responsabile del servizio finanziario.
2. Gli agenti contabili:
 - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
 - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.
3. I conti giudiziali dell'Economista e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.
4. I consegnatari e gli incaricati della gestione dei beni sono disciplinati dal successivo art. 41

CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 31 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;

- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29/10/1984 n° 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti dell'ente in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 32 - I rapporti tra tesoriere e Unione

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con l'Unione per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 33 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
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 registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario.

Art. 34 - Le attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L. 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 trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni, di cui ai commi precedenti, possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del T.U.E.L.
6. 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.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
8. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
9. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
10. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

11. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

12. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato. Il conto è reso all'ente nei termini e modalità previsti dalla normativa. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche, la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

13. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 35 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Art. 36 - Le anticipazioni di cassa

1. Su proposta del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una prorogabile necessità di liquidità.
2. Il Tesoriere concede le anticipazioni alle condizioni stabilite dalla convenzione di tesoreria.
3. L'utilizzazione della anticipazione di cassa è disposta all'occorrenza dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 37 - Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. La verifica ordinaria della cassa è effettuata trimestralmente dall'organo di revisione, a norma dell'art. 223 del Tuel.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale per dare evidenza delle verifiche effettuate.
4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Presidente e il Segretario Generale.

CAPO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 38 - Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, si applica la procedura di cui all'art. 141, comma 2, del Tuel.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, coordinati dal segretario generale, presentano alla Giunta esecutiva, di norma, entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione 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.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta esecutiva e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni lavorativi per redigere la propria relazione.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta esecutiva, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri almeno venti giorni prima dell'inizio della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 39 – Riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, indicando gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 40 – Conto economico e lo stato patrimoniale

1. L'Unione applica la contabilità economico-patrimoniale nel rispetto delle norme e dei principi del decreto legislativo 118/2011, come richiamato dall'art. 232 del Tuel.

2. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio patrimoniale, il conto del patrimonio mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione di bilancio, sia per qualsiasi altra causa. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni, che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio.

3 I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla esatta identificazione e descrizione, ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

4 Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e, in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

6. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

8. L'eventuale consegna di beni dell'Unione a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario e dal consegnatario.

9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

10. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

11. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a Euro 250,00, al netto di Iva, quali materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, zerbini e passatoie, vestiario per il personale, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

12. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

13. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

14. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

15. In base ai valori economici dei beni vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 41 – Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni in società o, in mancanza, il responsabile del servizio finanziario svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati.

5. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche o altri strumenti elettronici di prelievo carburanti;
- la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

Art. 42 - Il bilancio consolidato

1. L'Ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11 bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

2. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'Ente con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:

a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;

b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo da comprendere nel bilancio consolidato.

3. Ove ricorrano i presupposti per il consolidamento dei conti, l'Ente, tramite deliberazione della Giunta esecutiva, approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio entro i termini stabiliti dalla legge.

CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 43 - L'organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U., può eseguire ispezioni e controlli, impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale. La funzione di controllo e di vigilanza si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La nomina e l'elezione del revisore avviene con le modalità di cui all'art. 16, comma 25 del D.L. n° 138/2011, convertito in L. n° 148 del 14/09/2011. A tal fine il segretario dell'ente provvede a informare il Prefetto della scadenza del revisore o delle dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.
3. Con la deliberazione di elezione, di cui all'art. 234 del D.lgs. n° 267/2000, il Consiglio, verificata l'assenza di cause di ineleggibilità alla carica, fissa il compenso e i rimborsi spettanti al revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione deve essere notificata all'interessato entro dieci giorni dalla sua esecutività.
4. Il revisore eletto deve far pervenire la sua accettazione della carica, completa della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità nei successivi dieci giorni.
5. Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale. E' tenuto al segreto d'ufficio e adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso a tutti gli atti e non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 44 - Le funzioni ed i compiti del revisore

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.
2. Non viene acquisito un nuovo parere del revisore sulle proposte degli atti di cui al precedente comma che sono stati sottoposti all'esame preliminare della Giunta già corredati del parere del revisore.
3. Il revisore esprime ogni altro parere indicato dalla legge, dal regolamento o richiesto dalla Giunta esecutiva o dal Consiglio su materie che hanno rilievo contabile o economico-patrimoniale.

Art. 45 - Cessazione dell'incarico di revisore

1. Il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente e al segretario.
2. La revoca del revisore, prevista dall'art. 235 c. 2 del D.lgs. n° 267/2000, è disposta con deliberazione del Consiglio.
3. In caso di reiterati ritardi nel corso d'anno rispetto ai termini previsti per il rilascio di pareri o relazioni o per l'effettuazione di visite di controllo, il presidente può dare inizio alla procedura di revoca. Sentito il responsabile del servizio finanziario, il presidente contesta i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10

giorni per le controdeduzioni. Qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte sottopone al Consiglio la proposta di revoca che è valida se approvata a maggioranza assoluta dei componenti. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. La stessa procedura di cui al comma 3 si applica nei casi di sopravvenuta incompatibilità e altre eventuali casuse che possono comportare la decadenza dall'incarico.

4. Nel caso di sopravvenute cause di decadenza, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero in ogni caso nel quale sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 – Controlli interni

1. Salvo quanto disciplinato dal presente regolamento in materia di controllo contabile e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, i controlli interni sono disciplinati dal Regolamento Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio n. 6 del 18 marzo 2013. Gli articoli 7 e 8 del Regolamento Controlli Interni sono abrogati dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le altre disposizioni sono interpretate in conformità con quelle di cui al presente regolamento.

Art. 47 – Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno nel quale diviene esecutiva la deliberazione che lo approva.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio n. 5 del 18 marzo 2013 e le norme degli altri regolamenti dell'Unione in contrasto con le norme del presente regolamento.