



## **COMUNE DI ALFONSINE**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DELL'UNIONE E DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA**

approvato con delibera di Consiglio n. 39 del 28/07/2020

## Sommario

### CAPO I. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione	4
Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario	4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario	4
Art. 4. Parere di regolarità Contabile	5
Art. 5. Visto di copertura Finanziaria	6
Art. 6. Competenze dei responsabili dei servizi nei processi di natura contabile	7

### CAPO II. LA PROGRAMMAZIONE

Art. 7. La programmazione strategica, operativa, esecutiva	7
Art. 8. Il documento unico di programmazione (D.U.P.)	8
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione	9
Art. 10. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	10

### CAPO III. LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Art. 11. Variazioni di bilancio/DUP	11
Art. 12. Variazioni di PEG	11
Art.13. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi	11
Art. 14. Prelevamenti dal fondo di riserva di competenza e di cassa	11

### CAPO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15. Le entrate	12
Art. 16. L'accertamento dell'entrata	12
Art. 17. La riscossione	13
Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne	13
Art. 19. L'impegno di spesa	13
Art. 20. Prenotazione d'impegno	14
Art. 21. Impegni relativi a spese di investimento	15
Art. 22. Impegni pluriennali	15
Art. 23. Debiti fuori bilancio	16
Art. 24. La liquidazione	16
Art. 25. Fatturazione elettronica	17
Art. 26. L'ordinazione ed il pagamento	18

### CAPO V. CONTROLLI

Art. 27. Direzione e coordinamento del controllo degli equilibri finanziari	18
Art. 28. Salvaguardia degli equilibri di bilancio	19
Art. 29. Modalità del controllo degli equilibri finanziari	19

Art. 30. Controllo di gestione/Controllo strategico	19
Art. 31. Organo di revisione economico finanziaria	20
<b>CAPO VI. LA RENDICONTAZIONE</b>	
Art. 32. Il rendiconto della gestione	20
Art. 33. Inventari e Conto del patrimonio	20
Art. 34. Gestione dei beni mobili	22
Art. 35. Il riaccertamento dei residui	22
<b>CAPO VII. BILANCIO CONSOLIDATO</b>	
Art. 36. Composizione e termini per l'approvazione	23
Art. 37. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento	23
Art. 38. Predisposizione degli schemi	23
Art. 39. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	24
<b>CAPO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO/ACQUISTI</b>	
Art. 40. Agenti contabili	24
Art. 41. Funzioni di economato	25
Art. 42. Spese minute	25
Art. 43. Fondi di economato	27
Art. 44. Doveri dell'Economo	27
Art. 45. Contabilità della Cassa Economale e Rendiconto delle Spese	27
Art. 46. Responsabilità e Controlli	28
Art. 47. Verifica di Cassa	28
Art. 48. Conto della Gestione	28
Art. 49. Il Servizio Acquisti	28
Art. 50. Agenti contabili interni	29
<b>CAPO IX. SERVIZIO DI TESORERIA</b>	
Art. 51. Affidamento del servizio di tesoreria	30
Art. 52. Attività connesse alla riscossione delle entrate	30
Art. 53. Attività connesse al pagamento delle spese	30
Art. 54. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	30
Art. 55. Verifiche di cassa	31
<b>CAPO X. ABROGAZIONI E MODIFICHE DI DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI</b>	
Art. 56. Abrogazione disposizioni regolamentari	31

## CAPO I. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione delle norme e dei principi di legge in materia di contabilità dei Comuni e per analogia delle Unioni di Comuni, integrando le disposizioni che prevedono rinvio a norme regolamentari.
2. Il rispetto di quanto previsto nel presente regolamento, anche in termini di tempistiche e oneri procedurali da parte dei dipendenti interessati, rileva anche ai fini della valutazione della *performance* degli stessi.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC (Organismo Italiano di Contabilità) in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e regolamenti approvati dall'Ente.

### Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al Servizio Finanziario, eventualmente conferito in Unione, che è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Settore competente dell'Unione è articolato in Servizi che si riferiscono alle Unità Territoriali dei singoli enti componenti l'Unione (ALFONSINE, BAGNACAVALLO, BAGNARA DI ROMAGNA, CONSELICE, COTIGNOLA, FUSIGNANO, LUGO, MASSA LOMBARDA, SANT'AGATA SUL SANTERNO) e all'Unione stessa.
3. Il Servizio Finanziario è organizzato in modo da garantire l'assolvimento delle seguenti principali funzioni:
  - a) la programmazione economico-finanziaria e la predisposizione dei bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione amministrativo-contabile del bilancio e del P.E.G.(Piano Esecutivo di Gestione);
  - d) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - e) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni;
  - f) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria per quanto attiene alle funzioni dei punti precedenti (i rapporti con l'organo di revisione per funzioni diverse da quelle qui considerate sono gestite dai corrispondenti responsabili).

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario si identifica con il dirigente del Settore competente dell'Unione nominato dal Presidente. Il dirigente del Settore, con specifico provvedimento, può delegare le proprie funzioni "ordinarie" al Responsabile dell'Unità Territoriale incaricato di posizione organizzativa. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del dirigente, le funzioni non delegate sono assunte da altro soggetto individuato dal Presidente.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa, il Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale formulate dai responsabili degli stanziamenti;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica sulla base delle informazioni richieste ai responsabili degli stanziamenti che sono tenuti ad adempiere nei tempi necessari;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
  - d) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni/atti comportanti impegni di spesa o che comportano minori entrate;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel regolamento relativo al sistema integrato dei controlli interni;
  - g) segnala obbligatoriamente alla Giunta, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente o situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4. Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o minore entrata o effetti diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente. Sulle proposte che non hanno riflessi sul bilancio o sul patrimonio è attestata, da parte dell'ufficio proponente, la non rilevanza dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui la spesa dovrebbe essere impegnata;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali sulla base delle informazioni attestata in delibera dal servizio proponente;
  - g) la verifica della presenza delle attestazioni necessarie di competenza del Rup con particolare riferimento ai vincoli di spesa previsti dall'ordinamento;
  - h) ogni altro aspetto contenuto nell'atto dal quale possano discendere effetti economico-patrimoniali per l'ente.
3. Gli aspetti differenti da quanto indicato dal comma precedente rientrano nella responsabilità del dirigente competente, nell'ambito dell'espressione del parere tecnico di cui all'art. 49 del d.lgs. 267/2000.

4. Le proposte di deliberazione 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 con motivata relazione al servizio proponente.
5. Le proposte di Giunta e di Consiglio devono pervenire al Servizio Finanziario, complete di tutti gli allegati, in tempi congrui per le valutazioni connesse all'espressione del parere; in assenza di termini stabiliti con atto di organizzazione del segretario o del direttore, se nominato, sentita la Conferenza dei segretari, la proposta deve pervenire al Servizio Finanziario almeno 3 giorni lavorativi prima della Giunta e almeno 10 giorni lavorativi prima della convocazione del Consiglio (fatti salvi i casi di urgenza debitamente segnalati).
6. Il parere è espresso in tempo utile per l'approvazione della deliberazione.
7. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
8. La Giunta ed il Consiglio possono approvare deliberazioni pur in presenza di parere contabile negativo, motivando adeguatamente le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

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

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali sulla base delle informazioni attestate in delibera/determina dal servizi proponente;
  - e) la verifica della presenza delle attestazioni necessarie di competenza del Rup con particolare riferimento ai vincoli di spesa previsti dall'ordinamento;
  - f) ogni altro aspetto contenuto nell'atto dal quale possano discendere effetti economico-patrimoniali per l'ente.
2. Gli aspetti differenti da quanto indicato dal comma precedente rientrano nella responsabilità del dirigente/responsabile che ha firmato l'atto (*a titolo esemplificativo e non esaustivo: le modalità di scelta del contraente, il rispetto del principio di rotazione, le modalità di concessione dei contributi, le forme di pubblicità derivanti dagli atti d'impegno*).
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Il visto è espresso entro il termine stabilito con atto di organizzazione del segretario o del direttore, se nominato, sentita la Conferenza dei segretari; in assenza, entro 5 giorni dalla richiesta fatti salvi i casi di urgenza.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

## **Art. 6. Competenze dei responsabili dei servizi nei processi di natura contabile**

1. Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio/P.E.G. di competenza triennale e di cassa annuale da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Giunta, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva, formale segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione prevista per legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
  - g) l'esatta identificazione dei soggetti beneficiari della liquidazione e della corretta modalità di pagamento;
  - h) l'invio al Servizio finanziario in tempi congrui (almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza del pagamento) degli atti di liquidazione corredati da tutta la documentazione giustificativa necessaria per evitare ritardi nei pagamenti;
  - i) l'adozione o la proposta al Servizio Finanziario degli atti di variazione del bilancio di propria competenza, nelle modalità previste dall'art. 13;
  - j) la verifica sullo stato di riscossione delle somme accertate a loro assegnate, attivandosi direttamente al fine di evitare ritardi negli incassi, la prescrizione dei crediti ed il recupero delle spese per ritardato incasso interessi legali compresi.
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale.
3. I responsabili dei servizi sono responsabili anche dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica degli elementi informativi resi disponibili ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **CAPO II. LA PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 7. La programmazione strategica, operativa, esecutiva**

1. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che

si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti da:

- a) Documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
2. La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere nel triennio. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti da:
- a) Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
  - b) Bilancio di previsione;
  - c) Tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
3. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative annuali e infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) di cui all'articolo 10.
4. L'Unione e i Comuni aderenti coordinano le fasi di redazione degli strumenti di programmazione ai fini di una razionalizzazione complessiva degli obiettivi e delle risorse.

### **Art. 8. Il documento unico di programmazione (D.U.P.)**

1. Il documento unico di programmazione (D.U.P.), costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente, ricomprendendo al suo interno tutta l'attività e gli strumenti di programmazione generale. E' il presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. La Giunta definisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi contenuti nel D.U.P., in attuazione delle Linee di mandato.
3. Il Segretario generale (o il Direttore dove nominato) coordina l'attività di predisposizione del D.U.P. da parte dei Responsabili dei servizi con il supporto, per quanto di competenza, del Servizio Finanziario.
4. Lo schema di D.U.P. viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio entro il 31 luglio, per le conseguenti deliberazioni.
5. Successivamente la Giunta, qualora ne ricorrano i presupposti, approva la nota di aggiornamento al D.U.P. presentato ai sensi del comma precedente.
6. La presentazione al Consiglio del DUP comprensivo dell'eventuale nota di aggiornamento avviene con le modalità e nei termini indicati nel successivo art. 9, con riferimento anche alle modalità di presentazione degli emendamenti.
7. Tutte le delibere riguardanti il D.U.P. sono corredate del parere di regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale (o dal Direttore ove nominato), e di regolarità contabile, inerente alla sostanziale coerenza del D.U.P. con la proposta disponibile relativa allo schema di Bilancio di Previsione.
8. La sezione strategica del D.U.P. ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio, su proposta della Giunta, qualora in sede di presentazione del D.U.P., sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

9. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il D.U.P. sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità può essere rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e/o discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità può essere rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e/o discussa. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio possono essere rilevate dalla Giunta, dal Segretario Generale, nonché dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
10. Fanno parte del DUP o sono allegati allo stesso:
- a. Il Programma generale del personale, da redigersi a cura del Servizio Amministrazione Personale o equivalente in collaborazione con il Segretario generale e/o il Direttore se presente, ferma restando la competenza della Giunta in materia di pianificazione delle assunzioni;
  - b. Il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi da redigersi a cura del Servizio Segreteria o equivalente in collaborazione con i singoli responsabili della spesa e con il Segretario generale e/o il Direttore se presente;
  - c. Il Programma triennale delle Opere Pubbliche e l'elenco annuale da redigersi a cura dei Servizi Patrimonio e Lavori pubblici in collaborazione con il Segretario generale e/o il Direttore se presente;
  - d. Il Piano degli obiettivi per gli Enti Partecipati da redigersi a cura del Servizio Finanziario in collaborazione con il Segretario generale e/o il Direttore se presente.

### **Art. 9. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il Segretario Generale (o il Direttore ove nominato) coordina l'attività programmatica con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa e alla gestione delle entrate.
2. I Responsabili dei servizi, a seguito di confronti con gli assessori di riferimento, propongono al Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa per ciascun servizio di cui sono titolari.
3. Il Servizio Finanziario assembla le richieste pervenute ed elabora un primo quadro di sintesi utile a rappresentare la compatibilità tra proposte di spesa e risorse ipotizzabili. Successivamente, anche a seguito di eventuali incontri con i servizi e con gli assessori di riferimento, elabora un primo schema di bilancio finanziario che assicuri le condizioni di equilibrio previste dalla legge.
4. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente ed il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare, di norma, entro il **15 ottobre**, al fine di consentire al Servizio Finanziario di predisporre la documentazione da sottoporre all'approvazione della Giunta.
5. La Giunta approva lo schema di bilancio di previsione finanziario relativo al triennio successivo entro il termine ordinatorio del **15 novembre** e comunque in tempo utile per il rispetto del calendario definito nei commi successivi. Contestualmente, approva la nota di aggiornamento al D.U.P., qualora sia necessario per rendere coerente il D.U.P. con lo schema di bilancio di previsione finanziario. Lo schema di bilancio e la nota di aggiornamento approvati dalla giunta vengono illustrati in una successiva seduta del Consiglio.

6. I documenti di bilancio e i documenti del DUP vengono depositati presso la Segreteria Generale almeno **20 giorni** prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio. Contestualmente, il bilancio e il DUP vengono messi a disposizione dei consiglieri nell'apposito spazio su internet o altra modalità comunicata ai consiglieri, nonché all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza, che deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno **10 giorni** prima della seduta prevista per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.
7. I consiglieri e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, alla presidenza del Consiglio tramite la segreteria dell'ente, emendamenti al bilancio almeno **7 giorni** prima della data fissata per l'approvazione. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare il parere di regolarità contabile ed il parere dell'organo di revisione, sentiti i responsabili eventualmente interessati e valutata la coerenza con il DUP da parte del Segretario Generale o Direttore Generale. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nel D.U.P.
8. La delibera di riaccertamento ordinario, di cui all'art. 35, che intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 7.
9. Entro il **31 dicembre** di ciascun anno, il Consiglio approva il D.U.P. come risultante dalla eventuale nota di aggiornamento e, a seguire, di norma nella stessa seduta, il Bilancio di Previsione.
10. I contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di Previsione sono posti a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente.
11. Nel caso di proroga normativa della scadenza di approvazione del documento unico di programmazione e del bilancio, i termini indicati nel presente articolo e nell'art. 8 sono adeguati di conseguenza.

### **Art. 10. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**

1. Il piano esecutivo di gestione o P.E.G. è definito su un arco temporale triennale, viene predisposto congiuntamente al Bilancio di Previsione e approvato dalla Giunta di norma entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio stesso.
2. Con l'approvazione del P.E.G., la Giunta, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i responsabili dei servizi, assegna agli stessi gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie, umane e strumentali per il loro conseguimento.
3. La pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione del P.E.G. sono ambiti di competenza del controllo strategico disciplinato nel regolamento del sistema integrato dei controlli interni.
4. Nelle more dell'approvazione del nuovo P.E.G. la gestione avviene sulla base delle previsioni contenute nell'ultimo documento approvato, tenendo conto dei limiti previsti dalla legge in materia di esercizio provvisorio, oppure attraverso l'approvazione di un "PEG contabile".
5. Il P.E.G. è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in centri di responsabilità, a cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari. E' strettamente correlato

al bilancio e prevede una graduazione delle categorie di entrata in CAPITOLI e delle missioni e programmi di spesa in CAPITOLI ulteriormente frazionabili in ARTICOLI a fini conoscitivi.

6. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati all'interno del "Piano della performance", allegato al P.E.G., in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
7. La delibera di approvazione del P.E.G. e tutte le relative delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario Generale o del Direttore se nominato e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **CAPO III. LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 11. Variazioni di bilancio/DUP**

1. La competenza in materia di variazioni di bilancio/DUP è stabilita dal Testo unico.
2. Le variazioni di competenza della Giunta ai sensi dell'articolo 175, comma 5bis, sono comunicate al Consiglio con cadenza semestrale e, comunque, entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.
3. In caso di variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza dalla Giunta, la stessa delibera può disporre se necessario anche la modifica del documento unico di programmazione, da ratificare in Consiglio con le stesse modalità previste per le variazioni di bilancio.
4. Le modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e/o del programma biennale per l'acquisizione di servizi e forniture vengono adottate dall'organo competente, in conformità a quanto previsto dall'ordinamento, tenuto conto delle casistiche che non richiedono il preventivo aggiornamento e che possono pertanto essere "corrette" in occasione del primo aggiornamento utile.
5. Le relazioni fra le variazioni al bilancio dell'Unione e dei Comuni sono disciplinate dalle convenzioni relative al conferimento dei servizi.

#### **Art. 12. Variazioni di PEG**

1. Entro il 15 dicembre di ciascun anno, la Giunta può effettuare variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, che possono consistere in modifiche degli assegnatari delle risorse, degli obiettivi e/o delle previsioni di capitoli all'interno di ciascun magroaggregato di competenza.

#### **Art.13. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. I casi e la disciplina delle variazioni di competenza dei responsabili dei servizi sono disciplinati dalla legge.

#### **Art. 14. Prelevamenti dai fondi di riserva di competenza e di cassa**

1. La disciplina dei prelevamenti dai fondi di riserva è contenuta nella legge.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono adottati dalla Giunta entro il 31 dicembre. Le delibere che dispongono prelievi dal fondo di riserva di cui al comma 1 sono comunicate al Consiglio entro

sessanta giorni dall'approvazione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

## **CAPO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 15. Le entrate**

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il P.E.G. l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare ad altri soggetti l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, esigibili e incassabili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione, che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità (F.C.D.E.) in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione/variazioni, assestamento, rendiconto).

### **Art. 16. L'accertamento dell'entrata**

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposito provvedimento da trasmettere al Servizio Finanziario, unitamente alla documentazione idonea alla registrazione del credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque, nei casi previsti dalla legge, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di imputazione dell'accertamento.
3. Le entrate tributarie derivanti da atti di accertamento emessi dal Servizio competente sono accertate sulla base di provvedimenti adottati di norma entro il 31/1 dal Servizio stesso
4. Il Servizio Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.
5. I servizi interessati alla gestione di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di acquisizione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari anche ai fini della rendicontazione e dell'effettivo incasso.
6. Il provvedimento di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

7. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate, salvo i casi consentiti dall'ordinamento, nel rispetto del principio di distinzione delle funzioni di indirizzo e di gestione. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi o comunicazioni qualificate dei funzionari responsabili.

### **Art. 17. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 20 giorni, affinché il Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni con l'indicazione ai servizi finanziari degli accertamenti per la corretta imputazione.

### **Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento del dirigente del Servizio di riferimento possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto, qualificati come agenti contabili o sub agenti contabili.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

### **Art. 19. L'impegno di spesa**

1. Spetta al responsabile individuato con il P.E.G. l'attuazione del procedimento di spesa con l'imputazione all'esercizio in cui la spesa è esigibile secondo quanto previsto dai principi contabili. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa e della registrazione di tale impegno, da adottarsi con determinazione, è predisposta dal Servizio competente per materia. Nei casi consentiti dall'ordinamento e comunque nel rispetto del principio di distinzione delle funzioni di

indirizzo e di gestione, l'atto di che trattasi potrà essere una deliberazione qualora nella stessa siano presenti tutti gli elementi dell'impegno al fine di evitare la duplicazione di atti.

3. La proposta di determinazione/deliberazione, corredata dalla documentazione giustificativa e contenente tutti gli elementi necessari per la corretta assunzione dell'impegno, viene inoltrata al Servizio Finanziario, il quale provvede alla verifica della regolarità e della completezza della documentazione annessa limitatamente ai contenuti di natura contabile individuati dagli articoli 4 e 5, della corretta imputazione della spesa medesima al bilancio/PEG, della disponibilità sul pertinente stanziamento, nonché della copertura finanziaria.
4. Qualora l'esito della verifica di cui al comma 3 sia positivo, la proposta viene restituita al servizio proponente che provvede formalmente ad attestarne la regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione della determina o del parere sulla proposta di delibera.
5. L'atto/la proposta sottoscritta dal Responsabile del servizio competente viene inoltrata al Servizio Finanziario che provvede a confermare l'impegno, registrato in contabilità dal servizio proponente, e ad apporre i visti o i pareri di regolarità contabile nei termini previsti dagli articoli 4 e 5.
6. Qualora il Servizio Finanziario rilevi nella fase di cui al comma 3 insufficienza di disponibilità, erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, carenza di copertura finanziaria, irregolarità o incompletezza della documentazione, la proposta viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi. Tali fase si protrae fino alla corretta predisposizione dell'atto.
7. Nel caso in cui il Responsabile Finanziario dovesse rilevare elementi di manifesta illegittimità dell'atto sottoposto alla sua firma potrà in termini collaborativi rinviarlo con le proprie osservazioni al proponente, il quale si assume la responsabilità finale dell'atto stesso fatta salva la possibilità di sottoporlo preventivamente con il dovuto anticipo all'attenzione del Segretario.
8. Nei casi di cui al comma 6 e 7 i termini di cui agli articoli 4 e 5 si interrompono, ferma restando la necessità di cooperare per il perfezionamento degli atti entro i tempi programmati.
9. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici di somma urgenza.
10. Gli atti d'impegno a carico dell'esercizio in corso devono essere presentati al Servizio Finanziario entro il termine stabilito ogni anno con apposita direttiva del Responsabile del Servizio Finanziario, in accordo con il Segretario/Direttore.

### **Art. 20. Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qualvolta nelle delibere di Giunta o Consiglio venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla. Si ha prenotazione inoltre, anche in caso di "determinazioni a contrattare"; in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dalla legge.

4. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità a cura del Servizio proponente e verificati da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
6. Per le spese di investimento le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 21. Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono assunti o prenotati a concorrenza dell'importo complessivamente previsto nel quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma con le modalità e i tempi previsti dalla legge.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di affidamento dei lavori se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. Con riferimento alle opere finanziate da contributi di enti pubblici o privati la determina di impegno deve contenere gli estremi del provvedimento di riconoscimento del contributo che ne costituisce la copertura finanziaria e il correlato accertamento di entrata del bilancio a copertura della spesa.
4. Qualora la dinamiche della maturazione delle spese comportino un aggiornamento del crono programma, il responsabile del servizio competente assume apposita determina dirigenziale, con le modalità previste dall'art. 13, con la quale viene rimodulata l'imputazione della spesa ed eventualmente l'imputazione delle entrate correlate, ai fini della rideterminazione del fondo pluriennale vincolato.
5. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 possono concorrere alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 22. Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nei casi previsti dall'art. 183 del d.lgs. 267/2000 o da altre norme di legge che consentano agli enti locali l'assunzione di obbligazioni pluriennali.
2. Il proponente individua in maniera dettagliata nell'atto d'impegno la fattispecie in cui ricade la possibilità di assunzione d'impegno consentita dall'art 183 comma 6 lettera a) e b), motivando le ragioni che giustificano la durata della spesa. L'assunzione di impegni pluriennali vincola le scelte relative ai bilanci successivi. Rimane salva la possibilità da parte dei Servizi Finanziari di richiedere la riduzione della durata degli impegni in ragione degli equilibri prospettici del Bilancio.
3. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, il responsabile del servizio finanziario effettua apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci; l'elenco delle

annotazioni è portato a conoscenza del Consiglio mediante apposito prospetto contenuto nella nota integrativa allegata al rendiconto.

4. Gli impegni di spesa relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

### **Art. 23. Debiti fuori bilancio**

1. In sede di verifica periodica, di predisposizione del rendiconto e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, secondo le modalità ed i termini previsti dalla legge, il Servizio Finanziario raccoglie le attestazioni dei responsabili dei servizi (tenuti a rispondere entro 5 giorni dalla richiesta) relative alla eventuale presenza di debiti fuori bilancio al fine di disporre, qualora necessario, gli accantonamenti finanziari per i successivi eventuali provvedimenti di riconoscimento, da adottarsi mediante apposita delibera del Consiglio su proposta del responsabile del servizio di riferimento della spesa oggetto di riconoscimento.
2. Con la stessa periodicità il Servizio finanziario raccoglie le attestazioni dei responsabili dei servizi relativi alla eventuale presenza di debiti pregressi e potenziali al fine di predisporre i correlati finanziamenti/accantonamenti.

### **Art. 24. La liquidazione**

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 da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.
2. La liquidazione è disposta, di norma, con provvedimento del responsabile del servizio competente ed è subordinata alle dovute registrazioni di prima nota, di liquidazione contabile, nonché d'inventario per i beni a lunga durata e deve contenere le attestazioni inerenti:
  - A) gli obblighi sulla tracciabilità: CIG, CUP, conto dedicato e quant'altro richiesto dalla normativa al tempo vigente;
  - B) la verifica della posizione del creditore rispetto gli obblighi contributivi: DURC con indicata la cessazione di validità dello stesso, la quale non potrà essere inferiore ai 10 giorni fissati dal comma 3 per i controlli del Servizio Finanziario;
  - C) la verifica della situazione fiscale: DURF, IVA, imposte di registro, IRAP e quant'altro richiesto dalla normativa al tempo vigente;
  - D) la verifica dell'eventuale esposizione debitoria nei confronti dell'ente con l'indicazione delle possibili compensazioni con gli accertamenti d'entrata
3. Il provvedimento di liquidazione, debitamente documentato, deve essere inoltrato, almeno entro 10 giorni dalla scadenza del pagamento, al Servizio Finanziario per i dovuti controlli fiscali e contabili.
4. Ai fini fiscali, le fatture relative alle forniture di beni, devono essere corredate dalle bolle d'ordine e dai documenti di trasporto, nonché dei riferimenti relativi all'ordinazione. Inoltre, le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo devono essere complete di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta.

5. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione il provvedimento viene restituito al servizio proponente; i termini per procedere al pagamento da parte dei servizi finanziari decorrono dal nuovo inoltro.
6. La liquidazione dei contributi erogati a terzi soggiace alle prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi e agli obblighi di pubblicità previsti per legge. L'atto di liquidazione deve precisare la posizione del beneficiario rispetto gli adempimenti riguardanti la ritenuta d'acconto prevista dalla normativa fiscale.
7. Per le spese relative alla esecuzione di lavori, la liquidazione del conto finale è subordinata all'approvazione, da parte del soggetto abilitato, dello stato finale dei lavori e del certificato di regolare esecuzione nel rispetto delle normative relative ai lavori pubblici. In questo ambito, gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte nei contratti di lavori pubblici, sono disposti ed effettuati dal responsabile del procedimento secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa sui lavori pubblici.
8. Se informaticamente disponibili devono essere prioritariamente utilizzate, su disposizione del Servizio Finanziario, modalità di generazioni massive di mandati di pagamento, pertanto, gli uffici liquidatori sono tenuti ad allegare alla liquidazione un file, firmato digitalmente, contenente tutte le informazioni richieste. L'errata compilazione del file comporta l'applicazione del comma 5 del presente articolo.
9. E' cura dell'assegnatario degli stanziamenti di spesa accettare, qualora ne ricorrano i presupposti, le eventuali cessioni di credito e quindi verificare a quale soggetto liquidare le somme.

### **Art. 25. Fatturazione elettronica**

1. Il servizio finanziario gestisce in arrivo le fatture elettroniche di tutti i servizi.
2. I Servizi assegnatari degli stanziamenti comunicano ai fornitori i dati di natura contabile che devono essere, pena il rifiuto, obbligatoriamente presenti in fattura (CIG / CUP / IMPEGNO o dati che ne consentano l'individuazione come un puntuale provvedimento di spesa), il regime IVA (commerciale o non commerciale) e le modalità di fatturazione.
3. Una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), passati i controlli di conformità deve essere registrata nel sistema contabile dell'Ente e trasmessa tramite procedura informatica all'ufficio assegnatario della spesa.
4. Le pubbliche amministrazioni possono rifiutare la fattura elettronica ricevuta tramite Sdl per le seguenti cause:
  - a) fattura riferita a un'operazione non realizzata verso la Pa destinataria della trasmissione del documento;
  - b) omessa o errata indicazione del codice identificativo di gara (Cig) o di quello di progetto (Cup);
  - c) omessa o errata indicazione del codice di repertorio per i dispositivi medici e per i farmaci;
  - d) omessa o errata indicazione del codice di autorizzazione all'immissione in commercio (Aic) da riportare per i farmaci;
  - e) omessa o errata indicazione del numero e della data della "determinazione dirigenziale" di impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti di Regioni ed enti locali;Qualora l'Amministrazione pubblica non espliciti l'esito entro 15 giorni (di calendario) dalla data di ricezione del file FatturaPA, il Sistema di Interscambio provvede ad inviare all'amministrazione stessa ed al trasmittente una notifica di decorrenza termini; i Servizi

finanziari informano, ove lo ritengano necessario, gli uffici assegnatari della spesa per individuare le casistiche di rifiuti di cui alle lettere precedenti. Gli Uffici interpellati rispondono in tempo utile, almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza del termine, al fine di evitare che il sistema di interscambio invii la notifica e che la fattura venga considerata accettata.

5. Per le utenze e tutte le altre tipologie di fatture che necessitano dell'indicazione degli impegni non desumibili dal tracciato informatico, gli uffici assegnatari della spesa, interpellati dai Servizi Finanziari, provvedono alla corretta indicazione degli impegni, secondo le modalità definite dal Servizio Finanziario, almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza del termine, al fine di evitare che il sistema di interscambio invii la notifica e che la fattura venga considerata accettata.

### **Art. 26. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Sulla base dei provvedimenti di cui al precedente art. 24, e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene, di norma, secondo l'ordine cronologico di arrivo dei provvedimenti di liquidazione tenendo conto delle scadenze indicate nei provvedimenti stessi, nel rispetto degli adempimenti e delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori.
3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al tesoriere, di norma sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato.
4. Ogni mandato di pagamento deve contenere l'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa nonché tutti gli altri elementi previsti dalla norme di legge.
5. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati che avviene, di norma, con modalità telematica.
6. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
7. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso trasmesso all'ufficio liquidatore per il suo invio al creditore.
8. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## **CAPO V. CONTROLLI**

### **Art. 27. Direzione e coordinamento del controllo degli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sotto la vigilanza dell'Organo di revisione, dirige e coordina il controllo degli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale della struttura organizzativa a cui è preposto.

2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Collaborano all'attività di controllo il Segretario Generale, il Direttore Generale (ove presente) ed i Responsabili dei servizi.

### **Art. 28. Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno si provvede, con delibera di Consiglio, alla verifica degli equilibri generali di bilancio e all'aggiornamento del cronoprogramma dei lavori pubblici.
2. In occasione della delibera da approvarsi entro il 31 luglio, si procede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi inclusi nel D.U.P., sulla scorta di una relazione predisposta a cura del Direttore Generale/Segretario Generale con il supporto del Servizio controllo strategico, da approvare con atto specifico.
3. La delibera da approvarsi entro il 30 novembre tiene conto di quanto definito tra Unione e singoli Comuni oltre che dell'andamento della gestione delle partecipate.

### **Art. 29. Modalità del controllo degli equilibri finanziari**

1. Indicativamente entro il 30 giugno e 31 ottobre di ogni anno, il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle informazioni in possesso della propria struttura e di quelle raccolte presso gli altri servizi, secondo criteri di tempestività e idonea collaborazione, elabora un'analisi contenente informazioni in ordine a:
  - stato generale della gestione di competenza;
  - stato generale della gestione dei residui;
  - stato generale della gestione di cassa;
  - stato di finanziamento degli interventi ricompresi nel piano degli investimenti;
  - stato di realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
  - verifica sulla presenza di debiti fuori bilancio.
2. L'analisi viene condivisa con il Collegio dei Revisori dei Conti, col Segretario/Direttore generale e con la Giunta.
3. La Giunta prende atto delle risultanze dell'analisi, nella prima seduta utile.
4. Qualora i dati della gestione di competenza o dei residui evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, la Giunta propone tempestivamente al Consiglio le necessarie misure correttive.
5. Le analisi elaborate entro il 30 giugno ed entro il 31 ottobre sono propedeutiche alle delibere di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 28, da approvarsi da parte del Consiglio, rispettivamente entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno.

### **Art. 30. Controllo di gestione/controllo strategico**

1. Il controllo di gestione/controllo strategico è disciplinato dal regolamento dei controlli interni.

### **Art. 31. Organo di revisione economico finanziaria**

1. L'Organo di revisione economico finanziaria collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario e/o del personale e delle strutture del Servizio che propone l'atto da sottoporsi a parere.
4. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
5. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere, di norma, entro 5 giorni dall'acquisizione dell'atto oggetto di parere.
6. Qualora l'esercizio delle funzioni sia svolto collegialmente, le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
7. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
8. Le sedute dell'Organo di revisione non sono pubbliche. Previo accordo, l'Organo può richiedere la partecipazione del Segretario/Direttore e dei dirigenti responsabili dei servizi.
9. L'Organo di revisione si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dall'Ente.

## **CAPO VI. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 32. 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 non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, salvo le eventuali proroghe stabilite dalla normativa vigente.
2. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza nei termini di legge.
3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messo a disposizione dei consiglieri almeno **20 giorni** prima della data fissata per l'approvazione, mediante deposito presso la Segreteria Generale e contestuale comunicazione ai consiglieri.

### **Art. 33. Inventari e Conto del patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito da beni mobili ed immobili. Gli immobili sono suddivisi in demaniali e patrimoniali, questi ultimi ulteriormente distinti in indisponibili o disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. Tutti i beni dell'Ente sono inventariati ed aggiornati, a cura dei soggetti di seguito indicati, in tempo utile per l'approvazione del rendiconto nei termini di legge.
3. Al Servizio Patrimonio dell'Ente compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e dei diritti reali di godimento. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore

determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.

4. I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie quali impianti di condizionamento, aspirazione, elettrici, idraulici ecc. non vengono di norma inventariati in quanto fanno parte del valore complessivo dell'immobile
5. Al Servizio Acquisti dell'Unione compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia. L'inventario deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario. Il consegnatario del bene è di norma il dirigente di Area/Settore.
6. Al Servizio Informatica dell'Unione compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni informatici secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia. L'inventario deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento.
7. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.
8. Sono considerati beni mobili di consumo, e pertanto non soggetti a inventariazione, in quanto caratterizzati da facile consumo e modico valore, i seguenti beni:
  - a) cancelleria e stampati di uso corrente;
  - b) attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
  - c) attrezzi da lavoro e utensili;
  - d) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - e) i beni durevoli di valore comunque inferiore a € 150,00, tranne il caso in cui per la particolare natura del bene mobile, di valore inferiore, sia richiesto da parte del Settore competente l'inventariazione.
9. I beni mobili di consumo sono computati tra le rimanenze d'esercizio e sono catalogati in appositi registri.
10. I titoli azionari sono di norma conservati presso il tesoriere direttamente o tramite Monte Titoli, possono essere anche temporaneamente conservati presso la società emittente; il Conto del Consegnatario dei Titoli Azionari è redatto dai Servizi Finanziari e firmato dal Sindaco quale Agente Contabile.
11. Le fidejussioni bancarie e assicurative ed ogni titolo di garanzia a favore dell'Ente devono essere conservate dall'ufficio richiedente che a propria responsabilità e cura:
  - a) ne dispone lo svincolo parziale o totale;
  - b) ne dispone l'incasso qualora ricorrano i presupposti;
  - c) si attiva affinché venga rinnovato prima dell'eventuale scadenza;
  - d) redige e aggiorna apposito registro di carico e scarico a valorizzando i singoli titoli;
  - e) trasmette le risultanze di cui al punto d) al servizio finanziario per la redazione di un quadro riepilogativo ai fini degli adempimenti di cui al comma 2;
12. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, i responsabili dei servizi preposti alla tenuta degli inventari comunicano al Servizio Finanziario le risultanze contabili degli inventari e delle rimanenze con l'indicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente.

### **Art. 34. Gestione dei beni mobili**

1. I dirigenti in ciascuna Area/Settore, in qualità di consegnatari sono preposti alla conservazione, gestione, custodia, vigilanza , manutenzione dei beni mobili assegnati e rendono il conto di gestione a norma di legge. Ciascun dirigente può individuare al proprio interno , uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di sub-consegnatario che vigila sui beni mobili del proprio Servizio.
2. Ogni bene mobile di proprietà dell'ente dovrà essere distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente. Per particolari tipologie di beni (quadri, statue, oggetti di antiquariato, sedie, strumentazioni, e/o simili, si procederà esclusivamente all'etichettatura "virtuale" a mezzo dell'idoneo programma informatico a disposizione dell'ente.
3. Qualora si presenti la necessità di scaricare, distruggere, alienare, ecc... beni mobili inventariati, ogni consegnatario redige apposito verbale, sugli appositi moduli, da cui risulti che gli stessi non sono più utilizzabili e per i quali non sia più vantaggiosa la trasformazione per i servizi comunali e ne dà comunicazione all'Economo per la debita annotazione sull'inventario. Per il discarico si dovrà riportare la descrizione del bene e il numero di inventario.

### **Art. 35. Il riaccertamento dei residui**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, sulla base delle indicazioni operative e della tempistica comunicate dal Servizio Finanziario, disporre la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento ed alla corretta imputazione dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio e alla determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità.
3. A tal fine il Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predisponde la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro cinque giorni dall'invio di tutta la documentazione.
5. Con il medesimo atto, i residui da mantenere possono essere riassegnati a servizi diversi da quelli che avevano assunto l'impegno o l'accertamento originario, a seguito di eventuali modifiche intervenute nella struttura organizzativa del PEG.
6. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

## **CAPO VII. BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 36. Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle società ed organismi partecipati ricompresi nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione dell'Organo di revisione.

### **Art. 37. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento**

1. Entro il termine fissato dall'ordinamento si provvede, con delibera di Giunta su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, all'approvazione dell'elenco delle società e degli enti partecipati dall'Ente che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'elenco delle società e degli enti che compongono il perimetro di consolidamento.
2. Ogni anno si provvede all'aggiornamento dei detti elenchi, qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente.
3. La delibera di cui al comma 1 viene trasmessa ai soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento, unitamente alla direttiva, da disporsi a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, per rendere possibile la predisposizione del Bilancio Consolidato secondo i termini e le modalità di legge.

### **Art. 38. Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 37, comma 3, i soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento trasmettono al Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
  - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
  - l'eventuale ulteriore documentazione sulla base della direttiva di cui sopra.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi tenuti ai sensi di legge, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Qualora la società o l'ente partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 37, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Il Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dalla vigente normativa.

### **Art. 39. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Lo schema di bilancio consolidato predisposto dal Servizio Finanziario deve essere approvato dalla Giunta entro il 31 agosto ed immediatamente trasmesso all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza, che deve essere reso a disposizione dell'Ente almeno 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio.

## **CAPO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO/ACQUISTI**

### **Art. 40. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione, compresa la custodia delle azioni di società partecipate dall'Ente;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Il contabile delle riscossioni con carico;
  - e. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. Sono considerati agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano danaro di competenza del Comune e/o dell'Unione dei Comuni, ogni altro soggetto esterno che abbia maneggiato del danaro del Comune e/o dell'Unione dei Comuni.
4. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, danaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
7. Gli agenti contabili designati, salvo diversi accordi previsti da contratti o convenzioni, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

### **Art. 41. Funzioni di economato**

1. Il Servizio Acquisti centralizzato in Unione provvede al pagamento in contanti delle spese minute di cui al successivo articolo 42 entro il limite massimo di € 1.000,00 che devono avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:

- a) spese postali e telegrafiche, spese per l'acquisto di valori bollati, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere, spese per trasporto materiale;
- b) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, utensili e arredi, macchine, veicoli, cicli e simili;
- c) spese di lavanderia e lavaggi;
- d) piccoli acquisti di materiale necessario per la conservazione e manutenzione dei beni immobili;
- e) spese per tasse di proprietà veicoli;
- f) imposte e tasse e altri diritti erariali;
- g) spese per inserzioni obbligatorie per legge su GURI, BUR, ecc....;
- h) piccole spese per giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili, stampati e cancelleria;
- i) acquisto di materiale e spese di carattere vario necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente che per la loro particolarità non possono essere programmate;
- l) acquisto di generi vari, omaggi, e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- m) ogni altra spesa urgente, per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio, e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi.

2. Il servizio di cassa economale provvede inoltre:

- alla riscossione di entrate derivanti da introiti occasionali non previsti, per i quali sussiste la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria. La registrazione delle entrate è effettuata con sistema informatizzato con rilascio di apposite ricevute e tenuta giornale di cassa. Le somme introitate sono conservate in cassaforte. L'Economo, provvede con cadenza quindicinale, al versamento delle stesse in Tesoreria. Gli introiti effettuati dal servizio di cassa sono assolutamente indisponibili per usi economali.
- alla verifica, per ogni pagamento, della regolarità, anche fiscale, dei titoli e dei documenti comprovanti la spesa.

### **Art. 42. Spese Minute**

1. Le spese minute che, per la loro particolare natura, non possono seguire le normali procedure contrattuali, sono eseguite in base alle procedure economali di cui al presente Capo e sono disposte a cura del Servizio Acquisti.

2. Per spese minute si intendono le forniture di beni e servizi caratterizzate dal limitato importo e dalla non programmabilità rispetto ai piani di approvvigionamento di beni e servizi, tenuto conto anche dell'urgenza di provvedere per il mantenimento della funzionalità degli uffici e dei servizi o per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente. La motivazione dell'urgenza deve essere comprovata in modo chiaro e trasparente e non derivare da fatti o carenze di programmazione imputabili al richiedente. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nelle spese minute le tipologie di spesa indicate al precedente articolo 41.

3. La spesa relativa a dette forniture deve essere impegnata annualmente con apposita determinazione, nell'ambito dei pertinenti stanziamenti di bilancio.

4. L'utilizzo di tali fondi deve avvenire con l'osservanza delle seguenti modalità:

- ciascun acquisto, fornitura o prestazione di servizio, singolarmente considerato, deve esaurire lo scopo per cui è fatto nel limite di spesa di € 1.500,00 (oneri fiscali inclusi) e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'ente;
  - ogni spesa, sotto la responsabilità del titolare del potere di spesa, deve essere contenuta nei limiti dei fondi destinati in bilancio;
  - ogni acquisto o servizio è attuato mediante affidamento diretto, previa indagine di mercato ove il Responsabile lo ritenga opportuno.
5. Il Responsabile del Servizio Acquisti – nell'ambito degli impegni assunti con la citata determinazione nei bilanci di tutti gli enti dell'Unione e dell'Unione stessa - constatata la regolarità del procedimento, autorizza sotto la propria responsabilità, l'emissione dell'ordine in forma scritta al fornitore designato, tramite "buoni d'ordine" numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni e i relativi prezzi ed ogni altra condizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisto.
6. Le fatture sono quindi pagate alla ditta con mandato di pagamento, previa adozione dell'apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa, da effettuarsi di norma mensilmente. Qualora il pagamento delle spese minute per la fornitura o il servizio debba avvenire in contanti, oppure quando ricorre la necessità dell'immediato pagamento, l'Economo – nell'ambito degli impegni assunti con la citata determinazione - provvede coi fondi anticipati allo stesso, in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento, al pagamento in contanti dei giustificativi di spesa, tramite emissione del buono di pagamento della Cassa Economale.
7. I pagamenti effettuati con l'anticipazione di cassa vengono effettuati, in base all'emissione di buoni economali firmati dall'economo o suo delegato. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ciascun buono, compilato con procedure automatizzate, deve indicare il numero progressivo per ogni esercizio finanziario, il capitolo di bilancio e l'impegno di spesa, l'oggetto della spesa, la persona del creditore, la somma dovuta in cifre e in lettere, la data del pagamento. Ai buoni sono allegati i documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali e amministrativi, che costituiscono documentazione necessaria per la rendicontazione
8. I pagamenti con la cassa economale disposti da altri Servizi/Settori, su proprie assegnazioni di bilancio, possono essere effettuati previa adozione di apposita determinazione dirigenziale contenente l'imputazione della spesa, il relativo numero di impegno/subimpegno, la motivazione del ricorso alla cassa, i dati fiscali del beneficiario, le modalità di pagamento, e quanto altro necessario;
9. Sono escluse dall'obbligo del CIG e dagli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari all'interno degli appalti pubblici, tutte le spese minute di cui al presente articolo.

### **Art. 43. Fondi di economato**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo con provvedimento del Dirigente di Settore/Area e/o suo delegato, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione, di cui l'Economo diviene depositario responsabile e ne rende conto. L'importo di tale anticipazione è commisurato alle necessità, con particolare riferimento alle previsioni di spesa del Titolo 1 del Bilancio di Previsione. L'anticipazione di cassa potrà essere erogata in più quote, in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa, e comunque non può superare l'importo complessivo di € 10.000,00 (euro diecimila/00) per singolo ente (Unione o Comune).

2. Il/i fondo/i di anticipazione viene/vengono reso/i disponibile/i con mandato/i intestato/i all'Economo. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

#### **Art. 44. Doveri dell'Economo**

1. Il Servizio Acquisti è organizzato secondo le modalità approvate dagli organi dell'Unione.
2. In base alle disposizioni organizzative approvate, alla Cassa Economale è preposto l'Economo appositamente incaricato, che dipende dal Responsabile del Servizio Acquisti.
3. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino al loro scarico ai sensi di legge. Egli è altresì responsabile di tutti valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
4. L'Economo è responsabile dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità delle Forze dell'Ordine; copia della denuncia è inviata ai Servizi finanziari. L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare contro i rischi di furto e di incendio le somme depositate presso il Servizio di Economato.
7. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al Servizio Finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
8. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente alla Cassa Economale. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

#### **Art. 45. Contabilità della Cassa Economale e Rendiconto delle Spese**

1. L'economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, registrando cronologicamente le varie operazioni relative alla cassa economale, pagamenti e riscossioni comunque effettuati. La gestione è effettuata con sistema informatizzato. L'economo verifica giornalmente, a chiusura del relativo servizio, la situazione generale di cassa e vista quanto dovuto.
2. Alla fine di ciascun trimestre, entro il mese successivo, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate, corredato dei documenti giustificativi dei pagamenti effettuati, con rimborso alla cassa economale. Esso è approvato dal Responsabile del Servizio Acquisti con provvedimento inoltrato al Servizio Finanziario.
3. Le disponibilità sul fondo anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria a cura dell'Economo a parziale estinzione dell'anticipazione ricevuta oppure, qualora l'Economo abbia ricevuto il rimborso (anche dell'ultimo trimestre), al termine dell'esercizio, riversa in Tesoreria l'intero importo ad estinzione dell'anticipazione annuale ricevuta.
4. L'economo deve rendere il conto della propria gestione in occasione dei riscontri trimestrali, ed in ogni caso alla completa utilizzazione dei fondi assegnati o alla data di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico.

### **Art. 46. Responsabilità e controlli**

1. L'economista è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'economista è personalmente responsabile delle somme avute in anticipazione o comunque riscosse, fino a quando non abbia ricevuto regolare scarico, oltre ad essere personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riguardanti il funzionamento della cassa economale.
3. Le somme liquide conservate dall'economista non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
4. Quando venga nominato un nuovo economista si provvede ad una verifica straordinaria di cassa ai fini del passaggio di consegne.
5. L'economista, infine, esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dal Responsabile del Servizio Acquisti.

### **Art. 47. Verifica di cassa**

1. L'economista presenta, ogni qualvolta gli venga richiesto, al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori, ai sensi della normativa vigente.
3. Di norma l'Organo di Revisione provvede, alla chiusura di ciascun trimestre, alla verifica ordinaria della gestione della Cassa economale. Esso può in qualunque momento provvedere ad una verifica straordinaria della Cassa economale. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.

### **Art. 48. Conto della gestione**

1. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista deve rendere il conto della propria gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs. n.267/00.
2. Il deposito presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti avviene a cura del Servizio Finanziario entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo.

### **Art. 49. Il Servizio Acquisti**

1. L'attività negoziale relativa alle forniture di beni e servizi per le quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa, ovvero il perseguimento di economie di scala, è direttamente attribuita al Servizio Acquisti al quale competono, pertanto, di norma, tutte le negoziazioni relative ad approvvigionamenti di beni e servizi di natura trasversale necessari al funzionamento dell'intera amministrazione dell'Unione e/o dei Comuni aderenti, relative a:
  - a) acquisti di materiale di cancelleria, carta, stampati;
  - b) acquisti di articoli di vestiario, accessori e DPI;
  - c) acquisto di carburante e lubrificanti;
  - d) servizi di pulizia degli uffici;

- e) altri acquisti programmati dall'Unione o dai Comuni e attribuiti dal PEG.
2. E' fatta salva in ogni caso la competenza di altri uffici comunali e/o dell'Unione in relazione alla specificità dei beni o servizi da acquisire e tenuto conto dei criteri di attribuzione delle risorse definite nel PEG, nel rispetto degli obblighi normativi in materia.
  3. Qualora nel caso di cui all'art. 1 lett. e) il Servizio Acquisti, debba procedere all'acquisto di attrezzature, strumenti e similari, si provvede previa acquisizione da ciascun ufficio richiedente l'acquisto, nelle forme e nei modi stabiliti dalla procedura del Servizio Acquisti, di un capitolato e di una relazione tecnica/economica contenente le caratteristiche tecniche ed ogni elemento utile per la definizione delle specifiche tecniche dei beni, con individuazione della migliore offerta tecnico-economica, da effettuarsi in modo congiunto fra l'ufficio richiedente ed il Servizio acquisti al quale spetta la decisione finale.

### **Art. 50. Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti contabili interni, diversi dall'Economo, possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Per ciascuna somma riscossa gli agenti hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, di cui una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme riscosse in tesoreria con cadenza quindicinale. Nel caso in cui le scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d. trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e. registrare le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. I conti giudiziari degli Agenti Contabili sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 (sessanta) giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

## **CAPO IX. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 51. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 52. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 53 Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi di legge. Gli estremi della quietanza riportati 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/rende disponibile all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. 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 consegnato al tesoriere.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 54. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie eventualmente depositati presso il Tesoriere saranno disposti direttamente dai competenti responsabili dei servizi mentre se in contanti saranno disposti dal Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi, tramite restituzioni dei depositi con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta tempestivamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

### **Art.55 Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco/Presidente. Alle operazioni di verifica interviene il Sindaco/Presidente che cessa dalla

carica ed il subentrante, nonché il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.

## **CAPO X. ABROGAZIONI E MODIFICHE DI DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI**

### **Art. 56 Abrogazione disposizioni regolamentari**

1. Con effetto dalla data di esecutività della delibera che approva il presente regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti in materia di economato e contabilità.