

# **UNIONE DEI COMUNI DI MONCALIERI, TROFARELLO, LA LOGGIA**

PROVINCIA di TORINO

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

### INDICE

#### CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

#### CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO E SERVIZIO ECONOMATO

Art. 2 - Competenze del Servizio Finanziario

Art. 3 - Servizio Economato

Art. 4 - Visto di regolarità contabile

Art. 5 - Parere di regolarità contabile

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario e deliberazioni inammissibili o improcedibili

#### CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 7 - Il sistema di bilancio

Art. 8 - Pianificazione strategica

Art. 9 - Programmazione

Art. 10 - Gestione del budget

Art. 11 - Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

Art. 12 - Relazione previsionale e programmatica

Art. 13 - Bilancio pluriennale di previsione

Art. 14 - Bilancio annuale di previsione

Art. 15 - Piano Esecutivo di Gestione

Art. 16 - Assegnazione delle risorse finanziarie

Art. 17 - Esercizio finanziario

Art. 18 - Fondo di riserva

Art. 19 - Formazione del progetto di bilancio

Art. 20 - Approvazione del bilancio

Art. 21 - Pubblicità dei contenuti del bilancio

#### CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22 - Fasi dell'entrata

Art. 23 - Accertamento

Art. 24 - Riscossione e versamento

Art. 25 - Fasi della spesa

Art. 26 - Impegno della spesa

Art. 27 - Prenotazione d'impegno

Art. 28 - Liquidazione della spesa

Art. 29 - Pagamenti

#### CAPO V - VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 30 - Tipologia di variazioni

- Art. 31 - Variazioni delle linee programmatiche
- Art. 32 - Variazioni del bilancio di previsione pluriennale
- Art. 33 - Variazioni di bilancio
- Art. 34 - Variazioni del PEG

#### CAPO VI - RISULTATO DELLA GESTIONE

- Art. 35 - Rendiconto della gestione
- Art. 36 - Conto del bilancio
- Art. 37 - Conto economico
- Art. 38 - Prospetto di conciliazione
- Art. 39 - Conto del patrimonio
- Art. 40 - Conto del Tesoriere
- Art. 41 - Conto degli agenti contabili
- Art. 42 - Atti preliminari al rendiconto
- Art. 43 - Relazioni finali di gestione dei responsabili
- Art. 44 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 45 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 46 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 47 - Applicazione dell'avanzo di amministrazione in sede di redazione del bilancio
- Art. 48 - Debiti fuori bilancio
- Art. 49 - Pubblicità del rendiconto

#### CAPO VII - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 50 - Patrimonio
- Art. 51 - Inventario
- Art. 52 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 53 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 54 - Inventario dei beni mobili
- Art. 55 - Beni mobili non inventariati
- Art. 56 - Consegnatario dei beni
- Art. 57 - Beni in locazione e leasing
- Art. 58 - Variazione degli inventari
- Art. 59 - I verbali di assegnazione
- Art. 60 - Valutazione dei beni

#### CAPO VIII - VERIFICHE

- Art. 61 - Verifica dei programmi
- Art. 62 - Controllo finanziario
- Art. 63 - Controllo di gestione

#### CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 64 - Affidamento del servizio
- Art. 65 - Convenzione di tesoreria
- Art. 66 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 67 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 68 - Verifiche di cassa
- Art. 69 - Gestione dei titoli e valori
- Art. 70 - Responsabilità del Tesoriere
- Art. 71 - Resa del conto

## CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 72 - Organo di revisione

Art. 73 - Revoca e sostituzione del Revisore

Art. 74 - Funzioni e attività di collaborazione con il consiglio

Art. 75 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

Art. 76 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

Art. 77 - Parere sugli interventi comportanti riflessi sulla gestione finanziaria

Art. 78 - Modalità di richiesta dei pareri

Art. 79 - Attestazioni e certificazioni

Art. 80 - Relazione al rendiconto

Art. 81 - Irregolarità nella gestione

Art. 82 - Trattamento economico spettante al Revisore

## CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 83 - Entrata in vigore

Art. 84 - Diffusione

## **CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente, nel rispetto dei principi fondamentali del Testo unico enti locali (T.u.e.l.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e dello statuto dell'ente.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia, pubblicità e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

## **CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO E SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art. 2 - Competenze del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario è costituito da una unità organizzativa cui è affidato il coordinamento e la gestione finanziaria.
2. La responsabilità del Servizio Finanziario è affidata, con Decreto del Presidente dell'Unione, a un dirigente o a un funzionario cui competono le funzioni proprie del responsabile del Servizio Finanziario, quali comprese nell'articolo 153 del T.U.E.L. 267/2000.
3. In caso di assenza, impedimento o vacanza del ruolo, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal Segretario o da altro personale incaricato con Decreto del Presidente dell'Unione.
4. In particolare al Servizio Finanziario e al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, competono:
  - a) l'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso derivanti dagli strumenti di programmazione adottati dall'Ente, secondo le indicazioni dell'organo politico, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte dei competenti servizi;
  - b) la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
  - c) la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora l'Ente dovesse assumere la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione;
  - d) il controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio.;
  - e) la gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria;
  - f) la verifica di cui all'art. 153, comma 4, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla veridicità della previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di

spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;  
l'espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 e 147 bis del T.U.E.L. 267/2000;  
l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui all'art. 153, comma 5, del T.U.E.L. 267/2000;  
le segnalazioni obbligatorie dei fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

### **Art. 3 - Servizio Economato**

1. E' istituito il Servizio Economato per la gestione delle spese in contanti di non rilevante ammontare, anche attraverso l'emissione di buoni d'ordine, nonché per l'eventuale riscossione di entrate non gestite tramite il servizio di Tesoreria.
2. L'entità dell'anticipazione da concedere all'Economo viene definita nell'ambito dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. L'Economo è nominato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario; in caso di assenza o impedimento dell'Economo le funzioni sono affidate ad altro dipendente designato come "sostituto"; la nomina ha effetto fino a revoca dell'incarico, espressa con analogo atto; il Responsabile del Servizio Finanziario è economo di diritto, senza necessità di nomina formale; egli sostituisce gli economisti titolari in caso di loro assenza o impedimento e nelle more delle nuove nomine; è sottoposto alla vigilanza del Revisore dei Conti.
4. La gestione del fondo cassa economale è soggetta a rendicontazione periodica ogni 3 mesi, salvo necessità di reintegro anticipato. Sulla base della determinazione di approvazione del rendiconto, corredato dai documenti giustificativi, il Servizio Finanziario provvede al reintegro mediante emissione di mandati di pagamento in favore dell'Economo sugli impegni all'uopo autorizzati.
5. Il limite di spesa entro il quale l'Economo può operare in contanti è stabilito in euro 500,00 IVA esclusa per ogni operazione di acquisto di beni e servizi.
6. Le categorie di beni, servizi e lavori di competenza dell'Economo sono riferite all'attività istituzionale dell'Ente ed all'acquisizione di beni, servizi e lavori strumentali all'ordinaria gestione dell'Ente. Si precisa che per il dettaglio delle acquisizioni di beni, servizi e lavori si fa riferimento a quanto previsto dal regolamento delle spese in economia.
7. Ogni Responsabile di Servizio adotta una determinazione con la quale, nell'ambito delle risorse assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione, destina le somme necessarie alla gestione tramite il servizio di economato.
8. I Responsabili di Servizio possono proporre all'Economo, nell'ambito degli stanziamenti di cui al comma 7, l'acquisto di beni e servizi con pagamento per pronta cassa, indicando il creditore, l'impegno di spesa di riferimento e le modalità di pagamento.
9. L'Economo provvede ad anticipare somme per spese di missione in genere o altre esigenze su presentazione di richieste o autorizzazioni sottoscritte dal Responsabile di servizio competente o suo delegato, tali somme sono registrate su un partitario dei sospesi di cassa e regolarizzati successivamente alla presentazione della documentazione della spesa effettivamente sostenuta.
10. L'Economo è responsabile dei fondi custoditi e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati. E' obbligato a rendere il conto della gestione entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo, come normato dal T.U.E.L.

11. Delle somme riscosse è rilasciata quietanza mediante ricevuta. Non è ammessa compensazione con le spese di cassa economale. Gli uffici che hanno in carico marche segnatasse devono provvedere periodicamente alla rendicontazione e al versamento all'Economo degli importi incassati
12. Qualora esigenze organizzative lo rendessero necessario, è possibile individuare agenti contabili con funzioni economali dotati di un proprio fondo cassa. Ogni agente contabile con funzioni economali è soggetto alla disciplina di cui al presente articolo ed ai controlli e obblighi di rendicontazione stabiliti dalla normativa vigente.

#### **Art. 4 - Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche in forma digitale.
2. Il visto attesta la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli appositi stanziamenti. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci degli anni seguenti.
3. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione compresa nel visto può essere resa nei limiti dell'entrata, e resta subordinata alla registrazione contabile del corrispondente accertamento.
4. Il visto di regolarità contabile viene apposto in calce al provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario entro il giorno successivo all'adozione della determinazione, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.

#### **Art. 5 - Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
  - a) della regolarità della documentazione allegata;
  - b) della corretta allocazione dell'entrata e della spesa;
  - c) della conformità alle norme tributarie;
  - d) del rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile, contenuto nella parte II del T.U.E.L. 267/2000, e delle norme del presente regolamento.
2. Il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni dalla richiesta, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni.
4. Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del T.U.E.L. 267/2000.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto anche in forma digitale, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato e comunicato al Revisore
6. L'organo competente all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con obbligo di motivare le ragioni che

inducono a disattendere il parere stesso.

7. Il parere costituisce parte integrante dell'atto deliberativo.

#### **Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario e deliberazioni inammissibili o improcedibili**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tal fine i Responsabili di Servizio sono tenuti a segnalare i fatti gestionali predetti al Responsabile del Servizio Finanziario non appena venuti a conoscenza.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario e al Revisore in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario comunica, contestualmente ai soggetti di cui al precedente comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del T.u.e.l. 267/2000.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale certo e grave all'ente.
6. I provvedimenti sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto, sono restituiti, con adeguata motivazione, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile del Servizio interessato.
7. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziate di illegittimità, le deliberazioni di proposta di modifica della relazione previsionale e programmatica che contengano una o più delle seguenti incoerenze con la relazione previsionale e programmatica stessa:
  - a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
  - c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento di programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
  - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
8. L'inammissibilità è pronunciata dal Presidente del Consiglio dell'Unione o della

Giunta, ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme contenute nel presente regolamento.

9. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal Presidente del Consiglio o della Giunta, impedisce la trattazione della proposta.
10. L'azione di controllo preventivo della coerenza è attuata dal Responsabile di settore competente per materia, per la parte tecnica, e dal Responsabile del servizio finanziario, per la parte economico-finanziaria, a mezzo dei pareri previsti dall'art. 49 del T.U.E.L., nel corso del procedimento di formazione degli atti.
11. I pareri favorevoli che fossero già dati allorché si accerti l'esistenza dei vizi impeditivi dell'iter procedurali e sia stata pronunciata l'invalidità o l'improcedibilità non consentono accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.

### **CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 7 - Il sistema di bilancio**

1. Il sistema di programmazione dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budget.
2. I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale di previsione, bilancio annuale di previsione, Piano Esecutivo di Gestione.
3. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
4. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio.
5. I documenti di budget sono di competenza della Giunta.

#### **Art. 8 - Pianificazione strategica**

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali.:
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, di cui all'art. 46 del T.u.e.l. 267/2000;
  - b) la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il bilancio pluriennale di previsione;

#### **Art. 9 - Programmazione**

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
  - b) il bilancio annuale di previsione.

#### **Art. 10 - Gestione del budget**

1. La gestione del budget è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di gestione.



2. Lo strumento per attuare tale gestione è il Piano Esecutivo di Gestione.

#### **Art. 11 - Linee programmatiche relative ad azioni e progetti**

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
  - a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Presidente della Giunta dell'Unione;
  - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;
  - c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
2. Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

#### **Art. 12 - Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
  - a) il documento fondamentale a supporto della redazione dei documenti di pianificazione, di programmazione e budget;
  - b) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.
2. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
3. I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
  - a) garantire al consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
  - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dalle linee programmatiche di mandato per azioni e progetti;
  - c) costituire il documento propedeutico alla definizione delle linee guida e degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione.

#### **Art. 13 - Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.
3. Il bilancio pluriennale definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento e individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

#### **Art. 14 - Bilancio annuale di previsione**

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate, relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

#### **Art. 15 - Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è il documento approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente con cui si determinano e contestualmente si affidano, gli obiettivi di gestione ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento.
2. E' redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica ed agli stanziamenti del bilancio di previsione annuale o

- pluriennale.
3. Il piano esecutivo, inoltre:
    - a) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
    - b) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
    - c) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
    - d) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
    - e) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione.
  4. La Giunta può optare per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione annuale, con riferimento agli stanziamenti del bilancio annuale, o triennale, con riferimento agli stanziamenti del bilancio pluriennale.

#### **Art. 16 - Assegnazione delle risorse finanziarie**

1. Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa, sia per la parte entrata. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
2. Ciascun capitolo è assegnato ad un Responsabile di Servizio e deve raccordarsi in modo univoco ad un obiettivo.
3. Al Responsabile che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
4. Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'accertamento dell'entrata ed è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
5. Se il Responsabile utilizza un'entrata a destinazione vincolata, allo stesso è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
6. Al Responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio.
7. Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'impegno della spesa ed è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
8. Allo stesso Responsabile è affidato l'utilizzo della spesa ed è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

#### **Art. 17 - Esercizio finanziario**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

#### **Art. 18 - Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo unico di riserva ordinario nella misura prevista per legge.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del Segretario dell'Unione, al Presidente del Consiglio, perché ne dia comunicazione all'Organo dallo stesso presieduto.

#### **Art. 19 - Formazione del progetto di bilancio**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Presidente dell'Unione e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza, corredandole da apposite relazioni e le comunicano al Servizio Finanziario.
2. Entro venti giorni dal termine per l'approvazione del bilancio, la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Tali documenti sono trasmessi in formato elettronico al Revisore, al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri.
3. Il Revisore provvede a far pervenire all'ente il proprio motivato parere entro i successivi 10 giorni; il parere è contestualmente trasmesso in formato elettronico al Presidente del Consiglio ed ai Consiglieri.
4. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio non oltre 7 giorni prima della seduta del Consiglio prevista per l'approvazione del Bilancio. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
5. Gli emendamenti presentati, corredati dal parere del Revisore e dai pareri previsti dall'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000, vengono, quindi, depositati agli atti del Consiglio, entro la giornata precedente la data fissata per il Consiglio.

#### **Art. 20 - Approvazione del bilancio**

1. Il progetto di bilancio di previsione annuale, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal progetto di bilancio pluriennale, predisposto dalla Giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, è sottoposto all'approvazione del Consiglio entro i termini stabiliti per legge.
2. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio nei termini e forme di legge.
3. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

#### **Art. 21 - Pubblicità dei contenuti del bilancio**

1. L'Unione assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

### **CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 22 - Fasi dell'entrata**

1. La gestione delle entrate è preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: l'accertamento; la riscossione; il versamento.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione volontaria; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

#### **Art. 23 - Accertamento**

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione,

- vengono appurate: la ragione del credito; la sussistenza di idoneo titolo giuridico; il soggetto debitore; la scadenza e l'importo del credito.
2. I Responsabili preposti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
  3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile di Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
  4. Il Responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il trimestre.
  5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Servizio Finanziario e, se specificamente individuate a tale funzione, da altri servizi dell'Ente.
  6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato d'amministrazione.
  7. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 4, all'impegno delle relative spese.

#### **Art. 24 - Riscossione e versamento**

1. L'Amministrazione dell'Unione consente, sul territorio nazionale, l'effettuazione dei pagamenti ad essa spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, fatte salve le attività di riscossione dei tributi regolate da specifiche normative, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Le entrate sono riscalte dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto, anche digitalmente, dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro soggetto da questi incaricato.
4. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere dal Servizio Finanziario; l'inoltro al Tesoriere può avvenire anche con modalità elettroniche.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione dell'Unione".
6. Tali riscossioni sono tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, al quale il Tesoriere richiede la regolarizzazione mediante emissione degli ordinativi d'incasso, entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
7. L'Unione gestisce la riscossione delle entrate sia per ciò che attiene alla fase spontanea, sia per ciò che attiene alla fase coattiva, in maniera diretta o tramite concessionario.

#### **Art. 25 - Fasi della spesa**

1. La gestione delle spese è preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: impegno; ordinazione; liquidazione; pagamento.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di impegno, ordinazione e di liquidazione delle spese; il pagamento e la tenuta delle scritture contabili sono di competenza del

**Art. 26 - Impegno della spesa**

1. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati: la ragione del debito; il soggetto creditore; la somma da pagare.
2. I Responsabili di Servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Piano Esecutivo di Gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi 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. Qualora il visto non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al Responsabile competente adeguatamente motivata.
4. Costituiscono, altresì, impegno di spesa i vincoli sugli stanziamenti di bilancio espressamente individuati dall'art. 183 del T.U.E.L. 267/2000, nonché le somme impegnate per la gestione delle spese economiche da gestire attraverso lo strumento dei buoni d'ordine.
5. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nel provvedimento dal responsabile del competente servizio;
  - b) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
6. Gli impegni di spesa sono assunti entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.
7. Entro lo stesso termine, l'Economo comunica al Responsabile del Servizio Finanziario l'elenco dei buoni d'ordine emessi entro la chiusura dell'esercizio, con evidenza del creditore, dell'importo e della causale.
8. Tutte le somme previste negli stanziamenti di bilancio, e non impegnate entro il termine dell'esercizio, concorrono alla determinazione del risultato d'amministrazione.
9. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai Responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante appositi atti deliberativi.
10. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica.
11. L'atto di impegno di spesa evidenzia il programma dei pagamenti dello specifico lavoro, servizio o fornitura, con particolare riguardo a:
  - a) scadenze periodiche di pagamento;
  - b) scansione temporale dei pagamenti tra le singole annualità del bilancio pluriennale o del Piano Esecutivo di Gestione, compresi gli esercizi successivi non ancora ricompresi nei documenti di programmazione finanziaria del triennio.

**Art. 27 - Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase facoltativa della spesa, funzionale

alla successiva assunzione dell'impegno di cui all' articolo precedente entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo - finanziario ma non giuridico - sull'utilizzo delle risorse.

2. Il Responsabile di Servizio, con proprio provvedimento, può effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni o servizi in via di espletamento.

#### **Art. 28 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione consiste nell'identificazione del creditore, della causale e del preciso ammontare delle somme da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore.
2. Tutte le richieste di pagamento (fatture, note spese, parcelle, tabulati di assistenza economica, ...), previa registrazione, ove necessario, nelle scritture contabili dell'ente, affluiscono al Responsabile di Servizio competente che provvede agli eventuali accertamenti regolarità tecnica, amministrativa, contributiva e fiscale e, ad avvenuta acquisizione delle relative attestazioni e in caso di esito positivo, procede alla loro trasmissione entro 10 giorni al Servizio Finanziario.
3. La liquidazione della somma avviene attraverso l'adozione di una determinazione o, in alternativa, iscrivendo sulla fattura (o altro documento) gli estremi dell'atto di impegno (o degli atti se più di uno) su cui effettuare il pagamento; tale iscrizione è datata e sottoscritta dal Responsabile di Servizio competente o da un suo incaricato, ed ha valore di autorizzazione al pagamento e di attestazione dell'avvenuta regolare fornitura o servizio.
4. Il Servizio Finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed l'ulteriore verifica degli inadempimenti di cui all'articolo 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006 n. 286 e dal successivo regolamento attuativo, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
5. Qualora vengano riscontrati errori di natura contabile, fiscale o in merito alle modalità di pagamento, il Servizio Finanziario contatterà il mittente della richiesta di pagamento (se soggetto esterno all'amministrazione), per le necessarie correzioni.
6. Qualora il Servizio Finanziario riscontri errori in merito all'imputazione al bilancio, o relativi all'impegno di riferimento, rimanderà le richieste di pagamento al Responsabile di Servizio competente, il quale effettuerà le opportune correzioni.
7. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte, ...) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

#### **Art. 29 - Pagamenti**

1. I mandati di pagamento e le relative distinte sono sottoscritti, è sottoscritto, anche digitalmente, dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro soggetto da questi incaricato.
2. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto disposto dalla convenzione di tesoreria.
3. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto al creditore solo attraverso il servizio

economato, nei termini tassativamente previsti dalla normativa nazionale e regolamentare vigente.

4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il Servizio Finanziario, entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento, dandone comunicazione al servizio competente.
5. In ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni, l'Ente adotta le opportune misure organizzative per garantirne la tempestività.
6. I Responsabili di Servizio, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, verificano che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica, fra i quali quelli del Patto di Stabilità Interno, ove l'Unione ne sia soggetta.
7. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

## **CAPO V - VARIAZIONI DI BILANCIO**

### **Art. 30 - Tipologia di variazioni**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
2. In particolare si hanno:
  - a) variazioni nei programmi non comportanti variazioni contabili;
  - b) variazioni nei programmi che incidono sulla dimensione del bilancio;
  - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi.
3. Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budget.

### **Art. 31 - Variazioni delle linee programmatiche**

1. Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio dell'Unione ed hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica; possono ripercuotersi sul contenuto del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse.

### **Art. 32 - Variazioni del bilancio di previsione pluriennale**

1. Le variazioni di bilancio pluriennale riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse, per l'entrata;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi, nell'ambito dei programmi, per la spesa.

### **Art. 33 - Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio annuale hanno natura esclusivamente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
2. I movimenti finanziari compensativi all'interno degli stessi interventi, da qualificarsi come storni, non costituiscono variazioni di bilancio.

3. Le variazioni, deliberate entro il 30 novembre dal Consiglio, o ratificate dal medesimo nel caso di assunzione di poteri della Giunta per via d'urgenza, devono garantire gli equilibri di bilancio annuale e pluriennale.

#### **Art. 34 - Variazioni del PEG**

1. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) la definizione degli obiettivi;
  - b) le linee guida di attuazione degli obiettivi ed i connessi indicatori;
  - c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa.
2. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.
3. Per quanto attiene i servizi per conto di terzi, costituendo i medesimi eccezione ai sensi dell'art.164, comma 2, del T.U.E.L., le variazioni per maggiori assegnazioni dei capitoli possono essere effettuate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

### **CAPO VI - RISULTATO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 35 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta, da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nel successivo articolo 44, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio, entro il termine previsto dalla norma.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione di cui all'art. 239 del T.U.E.L. 267/2000 e dall'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.

#### **Art. 36 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### **Art. 37 - Conto economico**

1. Il conto economico è finalizzato alla rilevazione del risultato economico dell'esercizio ed è redatto secondo uno schema a struttura scalare, che evidenzia i risultati economici parziali e quello finale dell'attività dell'ente.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, rilevati secondo i criteri della competenza economica. 24



### **Art. 38 - Prospetto di conciliazione**

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione, che rappresenta la soluzione semplificata per determinare i valori necessari alla redazione del conto economico e del conto del patrimonio, partendo dai dati contabili della gestione finanziaria.
2. La redazione del prospetto si avvale delle note riportate nel decreto di approvazione del modello e delle raccomandazioni fornite dall'osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali.

### **Art. 39 - Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio è redatto sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 230, comma 4, del T.U.E.L. 267/2000, secondo lo schema previsto della vigente normativa che evidenzia:
  - a) la consistenza iniziale dei valori patrimoniali;
  - b) le variazioni desunte dal conto finanziario intervenute nell'esercizio (incremento-decremento delle immobilizzazioni, riscossioni-pagamenti, aumento-diminuzione di: crediti, debiti, conferimenti);
  - c) le variazioni per altre cause intervenute nell'esercizio (ammortamenti economici, maggiori e minori residui attivi, minori residui passivi);
  - d) la consistenza finale dei valori patrimoniali.
2. La differenza tra l'attivo ed il passivo del conto del patrimonio rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.
3. In calce al conto del patrimonio sono allocati i conti d'ordine, rappresentativi di elementi conoscitivi e di valori riferiti a impegni finanziari per investimenti non ancora realizzati.

### **Art. 40 - Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del T.U.E.L. 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'amministrazione nei termini previsti dalla normativa vigente in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.E.L. 267/2000.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, e redatto a norma dell'art. 226 del T.u.e.l. 267/2000, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti anche informatici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

### **Art. 41 - Conto degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale, attraverso il Servizio Finanziario, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del T.U.E.L. 267/2000, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Servizio Finanziario, che provvede alla parificazione dei conti degli agenti, come indicato al comma seguente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla verifica della regolarità e alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 233, c. 1, del T.u.e.l. 267/2000.

#### **Art. 42 - Atti preliminari al rendiconto**

1. Prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) il Servizio Finanziario completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente e determina l'ammortamento dei cespiti;
  - b) il Servizio Finanziario verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati, ai sensi dell'art. 226 del T.U.E.L. 267/2000, prodotti dal Tesoriere sulla propria gestione di cassa, con riferimento anche agli estratti conto eventualmente pervenuti dalla sezione di tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente.

#### **Art. 43 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili di Servizio**

1. I Responsabili di Servizio redigono e presentano alla Giunta la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume la presente struttura:
  - a) obiettivi programmati;
  - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c) motivazioni degli scostamenti;
  - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
  - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
  - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti, per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
  - a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
  - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali, anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio;
  - e) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del T.u.e.l. 267/2000.
5. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi svolti dall'Ente, ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

#### **Art. 44 - Modalità di formazione del rendiconto**

1. La resa del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili forma oggetto di appositi verbali di consegna al responsabile del Servizio Finanziario, da redigersi entro la fine del mese di gennaio.
2. Il Servizio Finanziario procede, nei successivi 30 giorni, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza, oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il Tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni ed integrano o modificano la documentazione, entro i successivi 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle relazioni dei Responsabili di Servizio, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione; tali documenti sono inoltrati entro i successivi 5 giorni lavorativi al Revisore che redige la relazione per il Consiglio dell'Unione entro i successivi 20 giorni.
6. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Revisore sono messi a disposizione dei Consiglieri entro un termine di almeno 20 giorni dalla data fissata per l'approvazione.
7. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile.

#### **Art. 45 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Le relazioni finali di gestione dei Responsabili, di cui al precedente art. 43, contengono le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi ed evidenziano le eliminazioni delle poste di bilancio per intervenuta prescrizione dei debiti o crediti secondo le disposizioni del codice civile.
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi, ai fini del riaccertamento dei residui, di cui all'art. 228, comma 3, del T.u.e.l. 267/2000.
3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata con apposita determinazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario e, per presa d'atto, da tutti gli altri Responsabili di Servizio. Tale determinazione è allegata al rendiconto di gestione quale parte integrante.

#### **Art. 46 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere finanziato dal bilancio di previsione nei modi e nei termini di legge.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante riduzioni di spesa, ovvero utilizzo delle entrate necessarie, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
4. L'applicazione al bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di

rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

#### **Art. 47 - Applicazione dell'avanzo di amministrazione in sede di redazione del bilancio**

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del T.u.e.l. 267/2000.

#### **Art. 48 - Debiti fuori bilancio**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura e di ripristino degli equilibri di bilancio.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare, per l'adozione con procedura d'urgenza.
3. Ove il debito non sia riconoscibile, o non sia riconosciuto, spetta alla Giunta la funzione di controllo sul procedimento di rivalsa nei confronti dei soggetti che hanno consentito il verificarsi della situazione debitoria.

#### **Art. 49 - Pubblicità del rendiconto**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni presso il Servizio Finanziario a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato sul sito internet dell'Ente.

### **CAPO VII - GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 50 - Patrimonio**

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
2. I beni soggetti al regime del demanio non più destinati all'uso pubblico possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione del Consiglio. Analoga procedura è adottata per il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile.
3. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni di cui al comma 2.

#### **Art. 51 - Inventario**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, di valutazione e di rappresentazione degli elementi patrimoniali dell'Ente che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni e costituisce un idoneo strumento di controllo di gestione del patrimonio stesso.
2. L'inventario viene tenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nella prima fase di avvio operativo dell'Unione e di subentro al C.I.S.S.A. nella gestione della funzione socio assistenziale i cespiti consortili trasferiti all'Unione, sono iscritti nell'inventario dell'Unione, valorizzati come disposto dall'articolo 60 del presente regolamento.
3. I beni mobili di valore inferiore a euro 500,00, oltre IVA, non sono inventariati e si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto.

#### **Art. 52 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore;
  - d) i coefficienti di ammortamento.

#### **Art. 53 - Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, e laddove si tratti di terreni, la destinazione urbanistica;
  - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
  - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - h) i coefficienti di ammortamento;
  - i) gli eventuali redditi.

#### **Art. 54 - Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano ed il servizio che li utilizza;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore di acquisto e di mercato, se attestato da perizia;
  - e) i coefficienti di ammortamento;
  - f) il fondo di ammortamento;
  - g) il valore netto contabile.
2. I beni che hanno una destinazione unitaria ed assegnati ad un medesimo centro di responsabilità organizzativa, ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente; per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.
3. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente, con autonoma numerazione.

4. I beni singoli e le collezioni di interesse culturale, storico, archeologico ed artistico, sono descritti anche in un separato inventario, con le indicazioni atte ad identificarli.

#### **Art. 55 - Beni mobili non inventariati**

1. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili non registrati di facile consumo. Sono di facile consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di 12 mesi dalla loro entrata in funzione.
2. Non sono altresì inventariati i beni mobili non registrati acquistati singolarmente e di valore unitario inferiore a 500 euro oltre IVA.

#### **Art. 56 - Consegnatario dei beni**

1. I beni mobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal Responsabile del Servizio Finanziario, che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'ente.
2. Il consegnatario dispone l'assegnazione dei beni mobili ai singoli Responsabili dei Servizi, che curano l'utilizzo e la vigilanza sui beni assegnati.

#### **Art. 57- Beni in locazione e leasing**

1. Tutti i beni pervenuti all'ente a titolo di locazione e leasing sono acquisiti a pieno titolo alla gestione patrimoniale, dando atto di tale particolare condizione.
2. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di locazione o leasing, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo attribuendogli un numero di inventario.
3. Analogamente si procede per tutti i beni che dovessero pervenire nella disponibilità dell'ente per effetto di comodato.

#### **Art. 58 - Variazione degli inventari**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'aggiornamento annuale mediante annotazione delle variazioni nella consistenza dei beni, negli aumenti e nelle diminuzioni del loro valore.
2. Gli inventari sono aggiornati e chiusi con riferimento al termine di ogni esercizio finanziario entro il mese antecedente l'approvazione del rendiconto.

#### **Art. 59 - I verbali di assegnazione**

1. Le variazioni relative ai beni mobili inventariati ed assegnati debbono risultare da appositi verbali.
2. I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:
  - a) generalità degli assegnatari che intervengono nelle variazioni;
  - b) servizio di assegnazione del bene;
  - c) quantità e descrizione del bene.
3. L'originale del verbale viene trattenuto dal consegnatario, la copia dall'assegnatario. Non è consentito il trasferimento di beni tra assegnatari.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni obsoleti, smarriti, ceduti e comunque inutilizzabili è disposta con deliberazione della Giunta, sulla base di motivata proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il provvedimento di cui al precedente comma individua, qualora ne sussistano i presupposti, eventuali responsabilità, disponendo, altresì, l'obbligo al reintegro o al risarcimento di danni.

#### **Art. 60 - Valutazione dei beni**

1. La valutazione dei beni del demanio e del patrimonio, comprensivi dei costi incrementativi e degli oneri accessori, viene effettuata con l'osservanza dei seguenti criteri:
  - a) i beni demaniali sono valutati al costo;
  - b) i terreni sono valutati al costo;
  - c) i fabbricati sono valutati al costo;
  - d) i mobili sono valutati al costo; I beni mobili entrati a far parte del patrimonio dell'ente da più di 5 esercizi sono inseriti negli inventari generali, iscritti a valore 0 e, pertanto, considerati come completamente ammortizzati.
  - e) i crediti sono valutati al valore nominale;
  - f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della vendita al tasso legale;
  - g) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
  - h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
  - i) i beni mobili e mobili registrati provenienti dal subentro dell'Unione al C.I.S.S.A. in data 31/12/2013, sono iscritti al valore originario di acquisto. Nella prima fase di avvio operativo dell'Unione e di subentro al C.I.S.S.A. nella gestione della funzione socio assistenziale i cespiti consortili trasferiti all'Unione, sono iscritti nell'inventario dell'Unione al costo storico d'acquisto originario sostenuto dal C.I.S.S.A., completo del relativo fondo ammortamento, per la parte di ammortamento già operata dal C.I.S.S.A.; l'Unione prosegue nell'ammortizzare il valore residuo dei singoli beni, con riferimento al costo storico originario d'acquisto del C.I.S.S.A.
2. Ai beni acquisiti al patrimonio dell'ente a titolo gratuito viene attribuito il reale valore commerciale del bene al momento dell'acquisizione.

### **CAPO VIII - VERIFICHE**

#### **Art. 61 - Verifica dei programmi**

1. Il Consiglio dell'Unione, entro il 30 settembre di ciascun anno, provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del T.U.E.L. 267/2000.
2. Ciascun Responsabile di Servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio a monitorare l'andamento della gestione, presentando al Presidente, con contestuale comunicazione al Revisore, apposita relazione entro la prima settimana di settembre.
3. Lo stesso Responsabile, ove ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, ne inoltra motivata richiesta alla Giunta dell'Unione affinché proponga al Consiglio le eventuali necessarie variazioni al bilancio di previsione con i relativi allegati.
4. Successivamente alla deliberazione consiliare, la giunta provvederà ad aggiornare le dotazioni, gli indirizzi e gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio.

#### **Art. 62 - Controllo finanziario**

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi

- di bilancio, con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. L'Unione è tenuta a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
  3. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il Servizio Finanziario, che cura l'invio delle eventuali comunicazioni previste dal presente regolamento.
  4. Il consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni. E' in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

#### **Art. 63 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'Ente e si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione piano degli obiettivi, correlato al PEG;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai fattori produttivi impiegati ed ai relativi costi, nonché rilevazione dei proventi conseguiti e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei risultati predetti, in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurarne l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
2. L'attività di predisposizione del piano degli obiettivi è coordinata dal soggetto individuato nel Regolamento del sistema dei controlli interni.
3. L'attività di controllo di gestione è svolta, nel rispetto della normativa in vigore, dall'ufficio preposto e dai referenti individuati presso i settori dell'ente. I referenti individuati supportano i Responsabili di settore nella definizione degli obiettivi da inserire nel PEG e nella verifica dello stato di attuazione degli stessi.
4. Almeno annualmente l'ufficio preposto al controllo di gestione presenta alla Giunta un rapporto sull'attività svolta nell'anno precedente.
5. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche per l'attività di valutazione del personale con qualifica apicale

### **CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 64 - Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, è affidato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio dell'Unione, a seguito di pubblica gara da esperirsi tra soggetti abilitati.
2. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

#### **Art. 65 - Convenzione di tesoreria**

1. La convenzione di tesoreria deve in particolare stabilire:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il regime delle anticipazioni di cassa;
  - c) la gestione delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - e) il rispetto delle norme sul sistema di tesoreria unica, ove applicabili;



- f) i provvedimenti in materia di bilancio che l'Ente deve trasmettere al Tesoriere;
- g) le modalità di trasmissione della situazione delle riscossioni e dei pagamenti, distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica e le somme vincolate per destinazione;
- h) l'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti di cui all'art.195 del T.U.E.L. 267/2000;
- i) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, da trasmettere agli organi di controllo, ai sensi di legge.

#### **Art. 66 - Operazioni di riscossione e pagamento**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere all'ente quotidianamente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica, ove applicabili;
  - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate, come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati sono emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
8. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.
9. In assenza dell'elenco, il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento in conto residui passivi solo se gli stessi mandati recano la dichiarazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, di sussistenza del debito e di sua copertura finanziaria;

#### **Art. 67 - Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità dettagliata, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di

cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, ove applicabili.

#### **Art. 68 - Verifiche di cassa**

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa dell'organo di revisione, da tenersi a sensi dell'art. 223 del T.U.E.L. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'articolo 93, c. 2 del T.U.E.L. 267/2000.

#### **Art. 69 - Gestione dei titoli e valori**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente, che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio.

#### **Art. 70 - Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. 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.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno due volte al mese, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

#### **Art. 71 - Resa del conto**

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

### **CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 72 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è di competenza del Revisore dei conti.
2. Il Consiglio provvede alla nomina del Revisore dei conti, ricevuta la designazione dalla Prefettura, che provvede ad estrazione nell'ambito dell'elenco revisori dei conti enti locali, come disposto dall'art. 16 comma 25 D.L. 138/2011. Nelle more

della designazione e successiva nomina, il Revisore, giunto a scadenza, è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

3. Il Revisore ha sede presso gli uffici dell'Unione.
4. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni, tramite richiesta al Segretario o ai Responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del consiglio con l'elenco dell'ordine del giorno;
  - c) partecipa, su richiesta del Presidente dell'Unione o del Presidente del Consiglio, alle sedute del Consiglio e della Giunta.

#### **Art. 73 - Revoca e sostituzione del Revisore**

1. Il Revisore può essere revocato per inadempienze ai propri doveri e quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni attingendo dall'elenco dei soggetti sorteggiati.
3. Nel caso di esaurimento dei soggetti sorteggiati si procede all'immediata segnalazione alla Prefettura al fine della conseguente procedura di ulteriore designazione.

#### **Art. 74 - Funzioni e attività di collaborazione con il consiglio**

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 239 del T.U.E.L. 267/2000.
2. Copia dei verbali dell'organo di revisione è trasmessa al segretario dell'Unione ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 75 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati**

1. Il Revisore esprime il proprio motivato parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità, coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle variazioni rispetto all'anno precedente, anche tenuto conto dei pareri espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 19, c. 3 del presente regolamento.

#### **Art. 76 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio**

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Revisore, che esprime il parere entro i successivi cinque giorni.

#### **Art. 77 - Parere sugli interventi comportanti riflessi sulla gestione finanziaria**

1. Il Revisore è tenuto ad esprimere un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile conformemente a quanto già disposto dal precedente art. 75, in merito ai seguenti interventi:

- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria, compresi gli adempimenti e le attestazioni concernenti il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- b) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- c) proposte di ricorso all'indebitamento;
- d) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- e) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

**Art. 78 - Modalità di richiesta dei pareri**

- 1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore a cura del responsabile del Servizio Finanziario.
- 2. Salvo i termini già previsti negli articoli precedenti per le proposte di bilancio, variazioni ed assestamento, le restanti proposte di cui all'art. 239 del T.U.E.L. vengono trasmesse al Revisore che esprime il parere nei successivi cinque giorni, salvo che l'argomento comporti più articolati approfondimenti.

**Art. 79 - Attestazioni e certificazioni**

- 1. Tutte le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore, sono rese entro cinque giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

**Art. 80 - Relazione al rendiconto**

- 1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dell'azione amministrativa, nonché dei sistemi organizzativi dei servizi erogati dall'Ente, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.
- 2. La relazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, deve dare in ogni caso dimostrazione:
  - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che lo hanno determinato;
  - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c) della gestione del patrimonio e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.
- 3. La relazione al rendiconto è resa nel termine di venti giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione e schema di rendiconto approvata dall'organo esecutivo.

**Art. 81 - Irregolarità nella gestione**

- 1. Nel caso il Revisore riscontri nella gestione irregolarità per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dello stesso Organo. Il Consiglio deve discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.
- 2. Qualora si configurino ipotesi di responsabilità, il Revisore è tenuto a denunciare, contestualmente, tali irregolarità ai competenti organi giurisdizionali.

**Art. 82 - Trattamento economico spettante al Revisore**

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, nell'ambito dei parametri definiti con Decreto ministeriale, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

**CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 83 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della pubblicazione, all'albo pretorio, per quindici giorni.

**Art. 84 - Diffusione**

1. Copie del presente regolamento sono inviate a tutti i componenti degli organi elettivi, ai responsabili degli uffici e servizi dell'Ente, al Revisore dei conti.