

# REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

## SOMMARIO

### CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

### CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 2 Competenze del servizio finanziario

Art. 3 Principi organizzativi

Art. 4 Competenze dei responsabili dei servizi

### CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 Principi del bilancio di previsione

Art. 6 Anno ed esercizio finanziario

Art. 7 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 8 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

Art. 9 Struttura del bilancio

Art. 10 Classificazione delle entrate

Art. 11 Classificazione delle spese

Art. 12 Relazione previsionale e programmatica

Art. 13 Bilancio pluriennale

Art. 14 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

### CAPO IV –GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 Principi contabili ed equilibrio di gestione

Art. 16 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

Art. 17 Fondo di riserva

Art. 18 Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

Art. 19 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Art. 20 Gestione delle entrate

Art. 21 Accertamento delle entrate

Art. 22 Riscossione delle entrate

Art. 23 Versamento delle entrate

Art. 24 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

Art. 25 Residui attivi

Art. 26 Gestione delle spese

Art. 27 Impegno delle spese

Art. 28 Liquidazione delle spese

Art. 29 Ordinazione dei pagamenti

Art. 30 Pagamento delle spese

Art. 31 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

Art. 32 Residui passivi

### CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

Art. 33 Sistema di scritture

Art. 34 Libri e registri contabili

Art. 35 Libro giornale di cassa

Art. 36 Libro mastro

### CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 37 Contabilità patrimoniale

Art. 38 Conto del patrimonio e suoi elementi

Art. 39 Inventari

Art. 40 Inventari dei Beni Immobili Demaniali

Art. 41 Inventario dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili

Art. 42 Inventario dei beni mobili  
Art. 43 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio  
Passaggio dei beni demaniali indisponibili a beni disponibili  
Art. 44 Consegnatari dei beni  
Art. 45 Attività Patrimoniale  
Art. 46 Passività patrimoniale

#### CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 47 Servizio economale e riscossione diretta di somme  
Art. 48 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette  
Art. 49 Obblighi degli agenti contabili  
Art. 50 Disciplina del servizio di economato  
Art. 51 Anticipazioni all'Economo  
Art. 52 Procedure per i pagamenti dell'Economo  
Art. 53 Rimborsi delle somme anticipate  
Art. 54 Registri contabili e rendicontazione delle spese  
Art. 55 Controllo del servizio di economato  
Art. 56 Conto di gestione

#### CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria  
Art. 58 Disciplina del servizio di tesoreria  
Art. 59 Obblighi del Comune  
Art. 60 Obblighi del tesoriere  
Art. 61 Verifiche di cassa  
Art. 62 Anticipazioni di tesoreria

#### CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 63 Definizione e finalità  
Art. 64 Modalità applicative  
Art. 65 Servizio di controllo interno

#### CAPO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 66 Resa del conto del tesoriere  
Art. 67 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto  
Art. 68 Avanzo o disavanzo di amministrazione

#### CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 69 Organo di revisione economico finanziaria

#### CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70 Rinvio a disposizioni legislative  
Art. 71 Pubblicità del regolamento  
Art. 72 Entrata in vigore

## **CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO**

### Art. 1

#### Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in applicazione alle disposizioni di principio del Decreto Legislativo 267/00 parte II concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.
2. Esso disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente con lo scopo di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari e patrimoniali.
3. Introduce anche principi e metodologie di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.
4. Ai principi contabili del presente Regolamento si conformano le attività di Programmazione Finanziaria, di Previsione, di Gestione, di Rendicontazione, di Investimento e di Revisione.
5. Detti principi vengono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le disposizioni di ordine generale fissate dal Decreto Legislativo 267/00 per assicurare unitarietà ed uniformità al Sistema Finanziario e Contabile.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE**

### Art. 2

#### Competenze del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, economato/provveditorato e gestione contabile del patrimonio) fanno capo al servizio finanziario.
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente con qualifica apicale, preposto al predetto settore fatte salve le competenze dei responsabili dei procedimenti e nominato "Responsabile del Servizio" dall'Organo Esecutivo dell'Ente ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto, i regolamenti e il CCNL assegnano al Servizio finanziario comunque denominato.
3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
  - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
  - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
  - f) registrazione dell'impegno di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi o dei centri di costo;
  - i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale secondo gli indirizzi programmatici della Giunta e sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi;
  - l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai contenuti dei progetti dei bilanci annuale e pluriennale;
  - m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa nota integrativa e illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;

- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Presidente al Segretario dell'Unione ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi;

### Art. 3

#### Principi organizzativi

1. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal Segretario dell'Unione.

### Art. 4

#### Attribuzioni e Competenze dei Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi individuati hanno competenza in materia di programmazione dell'attività gestionale di adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei responsabili dei servizi, agli adempimenti suddetti provvede il dipendente all'uopo incaricato dal Presidente.
3. Ciascun servizio, che a questo fine si identifica in un centro di responsabilità, dispone di un complesso di risorse e il dipendente ad esso preposto espleta le attività che gli competono, compresa l'espressione di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000.
4. Spetta alla Giunta procedere all'assegnazione ai servizi, sulla base degli stanziamenti di bilancio, delle risorse destinate alle attività di gestione, fissando gli obiettivi da raggiungere.

## C A P O I I I

### BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### Art. 5

##### Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
  - a) Annualità. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1. gennaio al 31 dicembre (anno solare).
  - b) Unità. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.).
  - c) Universalità. Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).
  - d) Integrità. Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.
  - e) Veridicità. In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere.

f) Pareggio economico-finanziario. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.

g) Pubblicità. L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

A tale fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti, l'informazione diretta ai cittadini.

#### Art. 6

##### Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.

#### Art. 7

##### Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono disciplinate dall'art. 163 del D.Lgv. 267/00 e successive modificazioni.

#### Art. 8

##### Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.
4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:
  - a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
  - b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
  - c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.
5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.

La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente.

Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.

#### Art. 9

##### Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dagli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgv.267/00 e successive modificazioni.

#### Art. 10.

##### Classificazione delle entrate

1. Le entrate comunali sono ripartite e classificate a norma dell'art 165 del D.lgv. 267/00 ed in base al D.P.R. 31/01/96 n.194.

#### Art. 11

##### Classificazione delle spese

1. Le spese comunali sono ripartite e classificate a norma dell'art.165 del D.Lgv. 267/00 ed in base al D.P.R. 31/01/96 n.194;

#### Art. 12

##### Relazione previsionale e programmatica

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività

amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle

previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:

- a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
- b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e

l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.

4. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

- a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
- b) valutazione generale sui mezzi finanziari;

c) esposizione dei programmi di spesa.

5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia che di efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

#### Art. 13

##### Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. È redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 5, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tener conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Il bilancio pluriennale, è strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa.

#### Art. 14

##### Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Non oltre i 60 giorni precedenti il termine ultimo per l'approvazione del Bilancio, il sindaco, gli assessori preposti ai singoli settori e i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario, secondo le rispettive competenze, le direttive per l'impostazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.

2. Nei 20 giorni successivi il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di Bilancio da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale (con annessa relazione previsionale e programmatica).

3. Nei successivi 10 giorni la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Dell'avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Presidente, all'organo di revisione, che nei successivi 8 giorni provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di Bilancio di previsione e dei documenti allegati.

4. Entro 10 giorni dalla data fissata per l'approvazione del bilancio, viene data comunicazione a cura del Presidente ai Consiglieri dell'Unione, con l'avvertenza che i documenti stessi, gli allegati che vi si riferiscono, la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ente per prenderne visione.

5. Entro il sesto giorno antecedente la data fissata per l'approvazione, i Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio. Tutti gli emendamenti che determinino squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio. La Giunta dell'Unione, i responsabili dei servizi ed il R.S.F., per quanto di competenza esaminano gli emendamenti e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate per l'esame del Consiglio dell'Unione, su tali proposte devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 della Legge 267/00, nonché il parere dell'organo di revisione.

6. Durante l'esame e la discussione in Consiglio dell'Unione degli emendamenti può essere presentata, anche in corso di votazione, la richiesta di votare la proposta di bilancio annuale, pluriennale, e relazione previsionale e programmatica nella sua formulazione originaria al fine di fare cadere gli emendamenti presentati.

7. Su tale richiesta di votare la proposta nella sua formulazione originaria , il Presidente concederà la parola esclusivamente per le dichiarazioni di voto, successivamente la richiesta verrà posta in votazione ed essa risulterà accolta se otterrà il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri in carica.

8. In caso di accoglimento della richiesta verrà posta in votazione la proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica nel testo originario, relativamente alla quale sarà concessa la parola esclusivamente per le dichiarazioni di voto.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### Art. 15

#### Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.

2. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve esser regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.

3. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio dell'Unione; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

4. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio dell'Unione almeno una volta all'anno entro il 30 settembre di ciascun anno sulla scorta della relazione del R.S.F. di cui al precedente articolo 2 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:

- a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
- b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4-Bis. Qualora per la salvaguardia degli equilibri di bilancio si renda necessario l'applicazione alla gestione corrente, di tutto o di parte dell'avanzo disponibile, si procederà ad effettuare la prima fase dell'assestamento generale di cui al successivo articolo 19.

5. La deliberazione dell'organo consiliare, deve comunque essere adottata entro il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio dell'unione..

6. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari

impegnando i relativi fondi, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi,

utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

7. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di servizi di

competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

#### Art. 16

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

1. Su ogni proposta di deliberazione o di provvedimento dei dipendenti o incaricati responsabili dei servizi, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.S.F. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del dipendente incaricato responsabile del servizio interessato e precedere quello in ordine alla legittimità da parte del segretario comunale. Esso è funzionale a garantire la corretta individuazione delle risorse, dell'intervento o del capitolo e la sufficiente disponibilità nello stanziamento relativo e la conformità agli obblighi fiscali.

3. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione dei funzionari responsabili dei servizi di competenza

riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il R.S.F. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:

a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);

b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

#### Art. 17

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta dell'Unione non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Presidente nel primo consiglio utile.

#### Art. 18

Fondo ammortamento dei beni

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:

a) i beni demaniali sono valutati al costo.

b) i terreni acquisiti sono valutati al costo;

c) i fabbricati acquisiti sono valutati al costo;

d) i beni mobili sono valutati al costo. Sono inventariabili le classi di beni materiali o di valore inferiore al milione e sono interamente ammortizzati nell'esercizio (non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore ad euro 500,00 iva esclusa).

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:

a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 3 per cento;

b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 2 per cento;

c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili al 15 per cento;

d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20 per cento;

e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli al 20 per cento;

f) altri beni al 20 per cento.

3. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, nè per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

4. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le aliquote stabilite dall'articolo nr. 229 del Decreto Legislativo 267/00 e successive modifiche e integrazioni.

#### Art.19

##### Assestamento di bilancio

1. Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente art. 15 e comunque entro il 30 Novembre di ogni anno, il Consiglio dell'Unione approva l'assestamento generale del Bilancio.

2. Con la deliberazione di assestamento del Bilancio si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del Bilancio.

3. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 31 Ottobre, un rapporto sintetico, relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere entro il termine dell'esercizio.

4. I responsabili dei servizi forniscono al servizio finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro il 10 novembre.

#### Art. 20

##### Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza

presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

#### Art. 21

##### Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:

a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti ed altre forme stabilite per legge;

b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;

c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;

d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in

corrispondenza dei relativi contratti, atti amministrativi specifici o provvedimenti giudiziari;

e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;

f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il R.S.F. deve provvedere entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti di cui al punto 2, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio,

costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

## Art. 22

### Riscossione delle entrate

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale, essa costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).

2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può rifiutare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro 30 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio in corso.

3. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal segretario dell'Unione secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente.

5. Le reversali d'incasso devono contenere le indicazioni di cui all'art.180 comma 3 del D. Lgv. 267/00

## Art. 23

### Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, almeno trimestralmente.

4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

## Art. 24

### Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile

provvedervi con altre risorse, nonché per finanziare le perdite di gestione delle aziende pubbliche a norma dell'art.3 della legge 403/90.

2. In caso di adozione di delibera relativa ad alienazione di patrimonio ai sensi dell'art. 193 del Decreto Legislativo 267/00, è consentito, nelle more del perfezionamento di tali atti, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. È fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. È fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio.

4. È consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle

somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.S.F., secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine stabilito dal R.S.F.

#### Art. 25

##### Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 21 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con

specifico deliberazione del Consiglio dell'Unione, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, fra l'altro, da:

a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;

b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;

c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato;

d) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;

#### Art. 26

##### Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

## Art. 27

### Impegni di spesa

1. L'impegno è la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile

determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 16.

3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta dell'Unione, dal Segretario dell'unione dai responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di regolare atto deliberativo o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere depositati e classificati dall'ufficio segreteria con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione, da parte del R.S.F., del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Esse devono essere pubblicate all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi. L'Ufficio di Segreteria cura la trasmissione di copia delle determinazioni a tutti gli uffici interessati.

4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti

formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;

b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;

c) altro titolo in base a contratti di utenze o disposizioni di legge.

5. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:

a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. Si considerano impegnati, altresì gli stanziamenti di competenza delle spese di cui all'art. 183 co. 5 del D.Lgv. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di costo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.S.F. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

8. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio,

costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

9. Gli impegni di spesa non perfezionati relativi ad entrate eventi specifica destinazione possono tuttavia essere riproposti con adeguate motivazioni sugli stanziamenti degli esercizi successivi considerando la complessità e lo stato d'avanzamento delle relative procedure e di tempi di completamento.

## Art. 28

### Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella definizione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è effettuata, a cura del funzionario responsabile o del dipendente incaricato del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
3. Nel caso in cui il dipendente responsabile del servizio rilevi irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovrà attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
4. Il dipendente dell'ufficio proponente è tenuto a trasmettere la liquidazione formulata come segue:
  - a)-mediante apposito timbro o visto, su fatture o parcelle;
  - b)-mediante provvedimento per tutte le altre spese;al R.S.F. completa di tutti gli elementi datata e sottoscritta per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali, per gli adempimenti conseguenti entro il 20 giorno precedente la scadenza del pagamento.
5. Gli atti di liquidazione di cui al 4° comma non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

## Art. 29

### Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal segretario dell'Unione secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente.
3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dall'art. 185 comma 2 del D.Lgv.267/00
5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
6. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il R.S.F. ne riferisce al Presidente il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

## Art. 30

### Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 31, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera

raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o assegni circolari con le modalità indicate alle lettere b) e c) del precedente comma 5.

#### Art. 31

##### Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio dell'Unione è tenuto entro il 30 settembre, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto,

convenzioni o atti costitutivi purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del Bilancio di cui all'art. 114 del D.Lgs.

267/00, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione.

c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali, di società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali.

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale concordato con i creditori interessati.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio dell'Unione è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

#### Art. 32

##### Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 27 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

### **CAPO V SCRITTURE CONTABILI**

#### Art. 33

##### Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa e in termini di competenza, a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. È funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

#### Art. 34

##### Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari.

2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle

operazioni rilevanti ai fini IVA in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

#### Art. 35

##### Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) indicazione del debitore o del creditore;
- e) importo del credito o del debito.

#### Art. 36

##### Libro mastro

1. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).

2. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti

amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

3. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

### **CAPO VI**

### **SCRITTURE PATRIMONIALI**

#### Art. 37

##### Contabilità Patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le variazioni di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Unione.

3. Il Conto Patrimoniale è il documento contabile costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Unione.

#### Art. 38

##### Conto del Patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente, sia del patrimonio finanziario.

Il patrimonio permanente è composto:

a) nell'attivo:

Immobilizzazioni Immateriali;

Immobilizzazioni Materiali (beni demaniali patrimoniali);

Immobilizzazioni Finanziarie (esclusi i crediti);

Rimanenze;

Attività finanziarie (titoli);

Ratei e Risconti attivi.

b) nel passivo:

Debiti di finanziamento;

Ratei e Risconti passivi;

Conferimenti.

Il patrimonio finanziario è composto:

a) nell'attivo:

Crediti verso partecipanti;

Crediti;

Depositi bancari;

Totale crediti (residui attivi);

Fondo cassa.

b) nel passivo:

Debiti (residui passivi).

2. Gli "ammortamenti" non confluiscono nel "passivo" dello stato patrimoniale come "fondo ammortamento", ma sono portati, come previsto anche dal Decreto Legislativo n. 127/91, in diminuzione dei rispettivi componenti "attivi" del patrimonio cui gli stessi si riferiscono.

3. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 230 del decreto legislativo 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 39

##### Inventari

1. Al fine della formazione dell'inventario, i beni dell'Ente sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati nelle seguenti categorie:

a) Beni immobili demaniali;

b) Beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili;

c) Beni mobili.

#### Art. 40

##### Inventari dei Beni Immobili Demaniali

1. I beni demaniali sono quelli assoggettati al regime di demanio pubblico ai sensi dell'art. 822 del C.C. in quanto atti a soddisfare bisogni di interesse generale.

Questi beni, appartenenti agli enti territoriali, rientrano nel proprio demanio e sono costituiti:

- dal demanio stradale, comprendente anche le pertinenze quali aiuole e spartitraffico, paracarri e tutti le opere

accessorie (sottopassi, ponti);

- demanio artistico culturale (musei, archivi, biblioteche, pinacoteche, compresi i beni mobili in essi contenuti);

- cimiteri, mercati comunali e macelli;

- acquedotti, metanodotti.

2. Per i beni destinati sia alla gestione di servizi a domanda individuale (come, ad esempio mercati) sia destinati ai servizi produttivi (quali acquedotti gasdotti), ai fini della valutazione in inventario, valgono le norme dei beni patrimoniali.

3. La descrizione dei beni demaniali deve essere effettuata in forma analitica tale da individuare chiaramente il bene indicando:

- denominazione (strada edificio) e dati catastali;

- dimensioni (lunghezza delle singole strade, dei metanodotti e degli acquedotti, superficie e vani degli edifici);

- condizione di manutenzione;

- tutti gli altri elementi atti ad individuare lo stato di conservazione del bene;

- eventuali concessione esistenti a favore di terzi.

I beni demaniali sono così valutati:

a) beni già acquisiti all'Ente, in modo teorico, nell'importo corrispondente all'ammontare del residuo debito dei

mutui ancora in essere, originariamente assunti per la loro costruzione o straordinaria manutenzione;

b) quelli acquisiti successivamente saranno, invece, valutati al costo.

4. Nella categoria dei beni demaniali vanno evidenziati anche i diritti demaniali su beni altrui, intesi sia come diritti reali costituiti a favore di beni demaniali, che come diritti reali di godimento su beni altrui spettanti alla collettività (diritto di uso pubblico o servitù di suolo pubblico).

#### Art. 41

##### Inventario dei Beni Patrimoniali Disponibili ed Indisponibili

1. Vengono classificati come indisponibili i beni adibiti esclusivamente allo svolgimento di pubbliche finalità che, in quanto tali, non possono essere alienati, mentre vengono qualificati disponibili gli altri beni che appartengono agli Enti Locali che ne hanno la libera disponibilità e sono destinati a produrre un reddito.

Beni patrimoniali indisponibili sono:

- gli edifici destinati a sede degli uffici, compresi i mobili e gli arredi;
- gli edifici destinati a un pubblico servizio ed i mobili che hanno corrispondente destinazione funzionale; è opportuno che vengano raggruppati per l'appunto in base alla destinazione funzionale;
- alloggi di servizio e alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- beni su cui gravano particolari vincoli di destinazione che derivano da leggi speciali;
- parchi e giardini, impianti sportivi;

La descrizione di questi beni deve essere più analitica possibile, in modo tale che per ogni immobile sia evidenziato:

- la denominazione e destinazione d'uso;
- i dati catastali e la relativa rendita attribuita;
- la dimensione dell'area su cui sorge ed i mq. dell'immobile;
- il numero dei vani e relativa destinazione;
- il tipo di costruzione e lo stato manutentivo;
- il periodo di costruzione ed interventi di ristrutturazione;
- il valore attribuito ed eventuali modifiche;
- valore per il quale sono assicurati;
- oneri per imposte tasse, censi, canoni.

Il valore di questi beni è determinato in base all'articolo 230 del decreto legislativo n.267/2000 come segue:

a) per i beni già acquisiti all'Ente, alla data di entrata in vigore del decreto medesimo, al valore catastale, rivalutato

secondo le norme fiscali;

b) per i beni acquisiti successivamente al costo di acquisto o di costruzione.

Le manutenzioni straordinarie, le ristrutturazioni e gli eventuali ampliamenti incrementano i predetti valori, sulla base dei costi sostenuti, come risultano contabilizzati nel bilancio finanziario

Beni patrimoniali disponibili

I beni del patrimonio disponibile (immobili e terreni) hanno la caratteristica di essere fruttiferi in quanto la loro utilità per l'Ente proprietario deve essere prevalentemente quella di produrre un reddito.

2. La descrizione di questi beni deve contenere, oltre a quelli indicati per gli indisponibili, anche la indicazione del contratto di affitto ed il relativo canone per verificare la redditività del bene rispetto al suo valore.

I criteri di valutazione sono gli stessi indicati per i beni immobili indisponibili.

#### Art. 42

##### Inventario dei Beni Mobili

1. Per i beni mobili gli inventari oltre ad indicarne la consistenza hanno anche natura di inventari di consegna. Tutti i beni mobili, a qualunque categoria appartengono, sono dati in consegna ad agenti responsabili e tale consegna deve risultare da detti documenti.

Gli inventari, debbono contenere per ciascun bene (o gruppi di beni omogenei) alcuni elementi indispensabili ed altri discrezionali.

Elementi indispensabili:

- il numero di matricola, la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro diversa natura e specie;
- la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui trovansi gli oggetti inventariati;
- la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
- l'indicazione di nuovi, usati e fuori d'uso;
- il valore da attribuirsi in base al prezzo di acquisto, o in mancanza di questo elemento, con stima in riferimento a beni similari e di analoga condizione di uso;
- la percentuale di ammortamento con riferimento all'art. 71 del nuovo decreto legislativo n. 77/95;
- servizio che utilizza il bene (al quale saranno imputati i costi derivanti dagli ammortamenti), e che risponde della conservazione del bene.

Elementi discrezionali:

- stato di conservazione;
- valore stimato di presunto realizzo;
- codifiche per una più facile ricerca dei beni.

Per i beni di valore artistico o di antiquariato sembra opportuno attribuire un valore di stima, valore che non verrà

ammortizzato. In pratica in questa tipologia di beni, l'aliquota di ammortamento sarà uguale a zero. Indi si ritiene opportuno corredare la inventariazione da una dettagliata descrizione ed eventualmente da un supporto fotografico.

2. Sono inventariabili i beni di cui al punto d) primo comma dell'art. 18 del presente regolamento.

#### Art. 43

##### Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Passaggio dei beni patrimoniali indisponibili a beni disponibili

1. Il passaggio di un bene da una categoria ad una tra quelle sopra descritte deve essere dichiarato da apposito atto Deliberativo della Giunta.

#### Art. 44

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al dipendente responsabile della gestione del patrimonio, individuato con

Provvedimento del Presidente; tale dipendente è personalmente responsabile dei beni affidati, la consegna si effettua per mezzo degli inventari.

2. I beni mobili dell'Ente sono dati in carico ai responsabili dei servizi i quali li possono affidare a consegnatari . Il

consegnatario sorveglia la manutenzione e la conservazione di beni affidati a lui , e in caso di perdita furto o altre cause dovute da provata o incuria nella conservazione di beni affidati, informa il Segretario dell'Unione per l'adozione dei relativi provvedimenti.

3. I consegnatari sia dei beni immobili che di quelli mobili, provvedono a comunicare annualmente al rispettivo

funzionario responsabile tutte le variazioni che si verificano a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore di beni cui sono responsabili, ai fini delle relative registrazioni inventariali.

4. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i funzionari responsabili devono trasmettere al R.S.F. copia degli inventari con tutti gli atti e documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del Patrimonio" da allegare al rendiconto di gestione.

#### Art. 45

##### Attività Patrimoniale

1. Nel patrimonio permanente, quali immobilizzazioni finanziarie, sono classificati:

- i titoli di credito e le partecipazioni azionarie, che sono valutati al valore nominale, salvo variazioni risultanti dai dati di Bilancio;
- la partecipazione alla proprietà di aziende pubbliche;
- il conferimento di capitale ad aziende comunali, consortili e provinciali;

La determinazione del valore di questi ultimi due titoli rimane determinata alla misura dell'apporto iniziale, salvo

variazioni risultanti dal bilancio;

2. Nel patrimonio finanziario (attivo) sono classificati:

-crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio;

questi resteranno iscritti sul conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione (5 comma dell'art. 230 del decreto legislativo 267/2000)

-fondo di cassa e depositi bancari, si desumono dal conto del Bilancio in sede di chiusura dell'esercizio;

-residui attivi, suddivisi secondo la modulistica di cui all'art. 114 lett. h), risultanti dal conto consuntivo del bilancio finanziario.

#### Art. 46

##### Passività patrimoniale

1. Il complesso delle passività incide sul patrimonio sotto la specie di rapporti giuridici onerosi per l'ente, in quanto

rappresentano obblighi di prestazioni pecuniarie passive regolarmente sorti a carico dell'ente secondo la disciplina degli istituti negoziali delle obbligazioni e non venuti a scadenza per cui non risultino ancora "impegnati" come spesa nella competenza dell'esercizio.

Sono così classificati:

a) Patrimonio Permanente

-Debiti per mutui:

risultano dall'elenco analitico di tutti i mutui in ammortamento, che deve evidenziare il residuo debito per capitale

alla fine dell'esercizio.

Debiti diversi:

comprendono:

- i debiti pluriennali, quali i pagamenti rateizzati e gli acquisti attraverso il sistema nel leasing;

- i debiti fuori bilancio (per il periodo intercorrente fra il riconoscimento del debito per le fattispecie previste dall'art.197 del Decreto Legislativo 267/2000, fino al finanziamento con l'iscrizione di un apposito capitolo di bilancio);

b) Patrimonio Finanziario

- debiti di funzionamento, si rilevano, come per i criteri del conto consuntivo finanziario alla voce "residui passivi".

### CAPO VII

#### SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

#### Art. 47

Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, in attuazione dell'art. 153 del D.Lgv. 267/00, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare .

2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;

b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Presidente;

c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici;

d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino (artt. 927- 928-929 codice civile).

e) concessione loculi e contratti di compravendita;

f) tassa o canone per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche, imposta di pubblicità e diritti pubbliche

affissioni

- g) Proventi derivanti dalla vendita di pubblicazione edite ed approvvigionate dall'Unione, di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio economato.
- h) dai corrispettivi derivanti dalla concessione in uso di sale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria dell'Unione;
- i) da introiti occasionali e non previsti, per i quali la ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria dell'Unione;
3. Le somme introitate sono versate mensilmente presso la Tesoreria dell'Unione;

#### Art. 48

##### Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti dell'Ente, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 47 e all'individuazione dei servizi ai quali fanno capo più agenti contabili autorizzati a rendere unitariamente il conto.
2. I dipendenti incaricati assumono, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e comunicati all'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero del segretario dell'unione. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
  - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.  
La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile. L'economista, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede alla comunicazione del relativo importo per l'emissione della reversale d'incasso al servizio finanziario, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
  - b) l'uso dei bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, con cadenza almeno mensile. L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
  - c) mediante l'uso di supporti meccanici o informatici in grado di assolvere agli adempimenti di cui alla lettera a).
9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da appositi "registri di cassa numerati dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di

revisione. Devono ugualmente essere bollati e numerati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

10. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli agenti contabili, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno avere luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del trimestre e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di Euro 1.000,00. In tal caso i versamenti anticipati, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

#### Art. 49

##### Obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta dell'Unione, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario dell'Unione.
4. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta dell'Unione.
6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal R.S.F., in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

#### Art. 50

##### Disciplina del servizio di economato

1. Le funzioni del servizio di economato e dei servizi in economia sono affidate, con deliberazione della Giunta dell'Unione, al dipendente di ruolo con categoria non inferiore alla "C", appartenente all'area amministrativa e economico-finanziaria che nella qualità di "econofo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del servizio finanziario. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'ente, le funzioni di econofo sono attribuite al R.S.F. sotto la vigilanza del segretario dell'Unione.
2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articolo 48 e 49.
3. L'econofo e gli agenti contabili sono esentati dal prestare cauzione. In caso di danno recato all'ente e accertato in via giudiziale si applicano le norme vigenti in materia.

#### Art. 51

##### Anticipazioni all'Econofo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, l'Econofo con emissione in suo favore, all'inizio di ogni esercizio finanziario, di un mandato di anticipazione, è dotato di un fondo il cui ammontare viene determinato con apposito provvedimento, reintegrabile durante l'esercizio.
2. Le disponibilità del fondo al 31 Dicembre di ciascun anno sono versate nel conto della tesoreria comunale e mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'econofo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi.

## Art.52

### Procedure per i pagamenti dell'economista

1. L'economista può dare corso ai pagamenti di seguito elencati, utilizzando il fondo di anticipazione, sulla scorta di appositi "Buoni di pagamento", esclusivamente per spese minute e urgenti:

- a) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro-assegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese per la rilegatura dei libri, l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente;
- e) spese e tasse di immatricolazione, revisione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimento carburanti, effettuati durante viaggi fuori Comune, con automezzi di proprietà comunale) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- g) spese per copie eliografiche, sviluppo rullini fotografici, fotocopie e simili;
- h) spese per registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- i) spese per trasporti materiali;
- l) spese per quota di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- m) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- n) canoni di abbonamento audiovisivi;
- o) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- p) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- q) spese di modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'Ente;
- r) spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
- s) spese urgenti e improcrastinabili autorizzate con apposite disposizioni del Presidente o dei Responsabili di Settore;

2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 51
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma stabilita con apposito provvedimento.

4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

5. I buoni di pagamento, sottoscritti dall'Economista dell'Unione sono emessi in duplice copia e corredati dei documenti giustificativi.

## Art. 53

### Rimborsi delle somme anticipate

1. Almeno una volta all'anno e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità, del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, presentando il rendiconto.

2. I rendiconti riconosciuti regolari, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.

## Art. 54

### Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) registri di entrate e uscite;
- b) bollettari dei pagamenti;

c) registri di carico e scarico e dei registri vidimati dall'economista ed utilizzati dagli agenti contabili.

#### Art. 55

##### Controllo del servizio di Economato

1. Il controllo del servizio di Economato spetta al Segretario dell'Unione.
2. Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie (es. cessazione incarico) di cassa.
3. All'uopo l'Economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. L'economista deve rendere il conto della propria gestione alla Giunta dell'Unione entro 30 (trenta) giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

#### Art. 56

##### Conto di Gestione

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economista dell'Unione deve rendere il conto della propria gestione all'Ente. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

### CAPO VIII

### SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 57

##### Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Unione e viene gestito dal tesoriere.
3. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
4. L'affidamento del servizio è effettuata mediante licitazione privata o asta pubblica con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 89 del R.D. 827/1924 previa pubblicazione di un bando e sulla base di un'apposita convenzione e può essere rinnovato fino ad un massimo di un incarico.  
L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà valutata con riferimento ai seguenti elementi che potranno essere variati o integrati dal Consiglio dell'Unione in sede di approvazione della convenzione:
  - a) misura dei tassi creditori o debitori
  - b) valuta delle riscossioni e dei pagamenti
  - c) tasso mutuo chirografici
  - d) disponibilità a sponsorizzare iniziative indicate dall'Amministrazione
6. È fatta salva la facoltà dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria.

#### Art. 58

##### Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio dell'Unione.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
  - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
- 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;
  - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

#### Art. 59

##### Obblighi dell'Unione

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del servizio finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal R.S.F.;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione contabile;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal R.S.F. e dal tesoriere. Previa formale intesa dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del segretario comunale, del R.S.F. e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

#### Art. 60

##### Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 58.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
  - a) giornale di cassa;
  - b) bollettari di riscossione;
  - c) registro dei ruoli e liste di carico;

- d) raccogliatore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

5. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art.185 del D.Lgv. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli (22), comma 2, e (29), comma 5;
- d) comunicare all'ente, con periodicità mensile, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) conservare i verbali di verifica di cassa di cui al successivo articolo 61.

#### Art. 61

##### Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del servizio finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento dei soggetti di cui all'art.224 del D.Lgv. 267/00.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

#### Art. 62

##### Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.S.F., dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo (24).

### **CAPO IX CONTROLLO DI GESTIONE**

#### Art. 63

##### Definizione e finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione

amministrativa, è istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

#### Art. 64

##### Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
  - b) rilevazione, annuale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

#### Art. 65

##### Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal segretario dell'Unione e dall'organo di revisione. (D.lgv. 165/01), fatta salva la facoltà per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.
2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.
3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il trentun gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
4. Entro il trenta aprile di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

### CAPO X

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### Art. 66

##### Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 226 del D.Lgs. 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 comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del decreto legislativo 267/2000
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, 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 o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

#### Art. 67

##### Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta dell'Unione, contenente:
  - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
  - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
  - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, sono sottoposti entro il 15 marzo di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 5 Aprile successivo.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli (25), comma 4, e (32), comma 3, del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri dell'Unione con apposita comunicazione del Presidente, da trasmettere almeno 20 giorni prima della data di convocazione del consiglio dell'Unione.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio dell'Unione entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio;

#### Art. 68

##### Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 15, commi 5 e 6, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
3. L'avanzo di amministrazione deve, prioritariamente, garantire il finanziamento delle spese correnti e delle spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate vincolate per destinazione di legge, nonché agli accantonamenti delle quote di ammortamento. A tale fine, l'avanzo di amministrazione è articolato nei seguenti cinque livelli di valore aggregati:
  - a) Per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del Bilancio un importo pari alla differenza.
  - b) Per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del D.Lgv. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.

c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di Bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgv. 267/00 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese una tantum.

d) Per il finanziamento di spese di investimento;

e) Per il finanziamento di ulteriori spese previste da specifiche disposizioni di legge.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di

amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a)-b) e c) di cui al precedente comma 3°. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del Conto Consuntivo dell'Esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

## **CAPO XI**

### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 69**

##### **Organo di revisione economico finanziaria**

1. La revisione economico finanziaria della gestione è affidata in attuazione dell'art.234 del D..Lgs. 267/00 e dello statuto ad un revisore.

2. Il revisore è eletto dal Consiglio dell'Unione ed è scelto tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al comma 2 dell'art. 234 del D.Lgs. n°267/2000.

3. Si applicano le norme di ineleggibilità e incompatibilità disposte dallo statuto e dall'art.236 del D.LGS n°267/00

nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 234 del medesimo decreto.

4. Il revisore dura in carica tre anni e decorre alla data di esecutività della deliberazione o dalla data di immediata eseguibilità.

5. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine di cui al precedente art.67,co.3.

6. Il revisore cessa dall'incarico oltre che per le ipotesi di cui all'art.235,c.3, lett.a) e b), D.Lgs. 267/2000 per impossibilità a svolgere l'incarico e per assenza non motivata a tre riunioni consecutive o per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

7. Entro il termine di scadenza del mandato il Consiglio provvede all'elezione del nuovo revisore,decorso tale termine il revisore è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla nomina, il revisore decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

## **CAPO XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.70**

##### **Rinvio a disposizioni legislative**

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili, a cui si fa espresso rinvio.

#### **Art. 71**

##### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario dell'Unione ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Art. 72

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, viene pubblicato, ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva, all'albo per la durata di 15 giorni. Entra in vigore dopo tale data e di conseguenza si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.