



UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLE DEL SERCHIO

# ***REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ***

*Approvato con Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_  
(in vigore dal \_\_\_\_)*

## **INDICE GENERALE**

### **TITOLO I: ASPETTI GENERALI**

*Art. 1 – Oggetto del Regolamento*

### **TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

*Art. 2 – Organizzazione e competenze del servizio finanziario*

*Art. 3 – Competenze dei responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente*

*Art. 4 - Parere di regolarità contabile*

*Art. 5 - Visto di regolarità contabile*

*Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie*

### **TITOLO III : PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

*Art. 7 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali*

*Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (DUP)*

*Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati*

*Art. 10 - Processo di formazione del Bilancio*

*Art. 11 – Iscrizione del risultato di amministrazione*

*Art. 12 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa*

*Art. 13 – Fondo pluriennale vincolato*

*Art. 14 – Fondo crediti di dubbia esigibilità*

*Art. 15 – Altri fondi e accantonamenti*

*Art. 16 - Piano esecutivo di gestione (Peg)*

*Art. 17 – Variazioni di Bilancio e di Peg*

*Art. 18 – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio*

*Art. 19 – Assestamento di Bilancio*

### **TITOLO IV: GESTIONE DELLE ENTRATE**

*Art. 20 – Fasi dell'entrata*

*Art. 21 - Accertamento*

*Art. 22 – L'emissione degli ordinativi d'incasso*

*Art. 23 - Versamento*

### **TITOLO V: GESTIONE DELLE SPESE**

*Art. 24 – Fasi della spesa*

*Art. 25 - Impegno di spesa*

*Art. 26 - Prenotazione impegno di spesa*

*Art. 27 – Impegni automatici*

*Art. 28 – Impegni relativi a spese di investimento*

*Art. 29 - Impegni pluriennali*

*Art. 30 – Lavori di somma urgenza*

*Art. 31 – Ordine al fornitore*

*Art. 32 – Liquidazione della spesa*

*Art. 33 – Ordinazione e pagamento*

#### **TITOLO VI: RENDICONTAZIONE**

*Art. 34 - Rendiconto della gestione*

*Art. 35 – Conto del bilancio*

*Art. 36 – Conto economico*

*Art. 37 – Stato patrimoniale*

#### **TITOLO VII – INVENTARIO E PATRIMONIO**

*Art. 38 - Patrimonio dell'Unione*

*Art. 39 - Inventario dei beni immobili*

*Art. 40 - Inventario dei beni mobili*

#### **TITOLO VIII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

*Art. 41 - L'organo di revisione economico-finanziario*

#### **TITOLO IX - CONTROLLI**

*Art. 42 - Sistema di controllo interno e controllo di gestione*

#### **TITOLO X – TESORERIA – VERIFICHE DI CASSA**

*Art. 43 - Servizio di tesoreria*

*Art. 44 – Obblighi dell'Ente*

*Art. 45 – Obblighi del tesoriere*

*Art. 46 – L'anticipazione di tesoreria*

*Art. 47 – Gestione di titoli e valori*

#### **TITOLO XI: INDEBITAMENTO E GARANZIE**

*Art. 48 - Fideiussione dell'Unione*

#### **TITOLO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO**

*Art. 49 - Istituzione del servizio di economato*

*Art. 50 – Cassa economale*

*Art. 51 – Definizione e tipologia di spese economali*

*Art. 52 – Costituzione ed utilizzo del fondo economale*

*Art. 53 – Doveri dell'economo*

*Art. 54 - Anticipazioni per missioni e trasferte*

*Art. 55- Rendiconto*

*Art. 56 - Incasso di somme*

*Art. 57 - Indennità*

### **TITOLO XIII – AGENTI CONTABILI E CONSEGNATARI**

*Art. 58 – Definizione*

### **TITOLO XIV – NORME FINALI**

*Art. 59 - Norma di rinvio*

*Art. 60 - Norme transitorie*

*Art. 61 - Entrata in vigore*

## **TITOLO I ASPETTI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico enti locali - Tuel) e successive modificazioni e integrazioni, il presente "Regolamento di contabilità" disciplina l'ordinamento contabile dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio in applicazione dell'art. 152 del Tuel, del d.lgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Con le disposizioni di questo Regolamento, l'Ente applica i principi contabili e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte II "Ordinamento finanziario e contabile" del Tuel e al d.lgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente Regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Ente.
4. Nel presente Regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **ART. 2 ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il "servizio finanziario" di cui all'art. 153 del Tuel è posto sotto la direzione del responsabile del servizio che assume la qualifica di "responsabile del servizio finanziario", il quale agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica nonché dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Unione.
2. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
3. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
4. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti e con gli organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni dell'Ente (istituzioni, consorzi, società partecipate).
5. Al responsabile del servizio finanziario spetta altresì il compito di provvedere alla contrazione dei mutui espressamente previsti in atti fondamentali approvati dal Consiglio.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del servizio finanziario, con provvedimento del Presidente, può essere individuato un responsabile supplente che svolgerà le funzioni del responsabile stesso.
7. E' istituito il servizio di economato dell'Unione, la cui disciplina specifica è riportata in un apposito capo del presente regolamento.

### **ART. 3 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI NELLA GESTIONE CONTABILE DELL'ENTE**

1. Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuite, compete:
  - a) L'elaborazione delle previsioni di Bilancio e di Piano esecutivo di gestione, da trasmettere al servizio finanziario in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) Le proposte di modifica degli stanziamenti di Bilancio e di Peg, da trasmettere al servizio finanziario;
  - c) La trasmissione al servizio finanziario dei dati e delle informazioni necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della Relazione sulla gestione della Giunta dell'Unione;
  - d) L'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) L'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'Ente;
  - f) La liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del Tuel.

### **ART. 4 PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, di competenza sia del Consiglio dell'Unione che della Giunta dell'Unione, è svolta dal servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.lgs. n. 267/2000.
3. Necessita del parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
4. Il parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e sulla coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP e con gli stanziamenti di Bilancio, tenuto conto degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il parere è espresso in forma digitale a cura del responsabile del servizio finanziario ed è inserito in allegato all'atto deliberativo in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato dallo stesso responsabile.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il

responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.

6. Per il rilascio del parere è necessario che l'ufficio proponente dell'Unione presenti l'atto al servizio finanziario in tempo utile per il procedimento istruttorio, a mezzo degli appositi software gestionali, di regola - e salvo casi di comprovata e impreveduta urgenza - almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione del Consiglio dell'Unione e almeno 2 giorni prima di quello fissato per la riunione della Giunta dell'Unione.
7. Negli atti di mero indirizzo o che non prevedono impegno di spesa e/o diminuzione di entrata o che, comunque, non abbiano alcuna rilevanza contabile o che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovrà essere espressa esplicita dichiarazione del proponente che tali atti deliberativi non necessitano di parere contabile.
8. L'espressa dichiarazione del precedente punto 7 è inserita all'interno della proposta nel caso di meri atti di indirizzo, mentre è inserita all'interno del parere di regolarità tecnica per le altre tipologie di proposte che non necessitano di parere di regolarità contabile.

## **ART. 5 VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa sugli atti di impegno di spesa o di prenotazione di impegno, dal responsabile del servizio finanziario o da uno o più funzionari appositamente ed espressamente delegati dal responsabile stesso. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sugli appositi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa, finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del servizio finanziario o i funzionari appositamente ed espressamente delegati valutano e verificano l'applicazione delle norme di contabilità pubblica ed il mantenimento dell'equilibrio finanziario e complessivo del Bilancio di previsione, ivi compresa la relativa documentazione. Essi inoltre verificano il rispetto della conformità dell'atto alla realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano esecutivo di gestione.
5. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

## **ART. 6 SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE**

1. In ossequio al comma 6 dell'art. 153 del Tuel, il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare, non appena ne abbia contezza, impiegando costantemente la massima diligenza, i fatti gestionali passati, presenti o in divenire dai quali deriva o possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
2. E' obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si palesino fatti, situazioni, accadimenti o eventi che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui, se non compensate da variazioni gestionali positive, o comunque che possono determinare disavanzi della gestione e/o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti con rilievo gestionale e/o programmatico significativo, adeguatamente documentate e con valutazioni ben motivate, sono inviate al Presidente, al Presidente del Consiglio dell'Unione, al Segretario, all'Organo di revisione e, ove ne ricorrano le condizioni di legge, alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio dell'Unione provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del Tuel, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta dell'Unione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può, cautelativamente e fino all'adozione dei relativi provvedimenti, sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
7. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni, di cui ai punti precedenti del presente articolo, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **TITOLO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

#### **ART. 7**

#### **GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
  - a) Il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - b) L'eventuale Nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - c) Il Bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
  - d) Il Piano esecutivo di gestione e delle performances;
  - e) Il Piano degli indicatori di bilancio, presentato al Consiglio unitamente al Bilancio di previsione e al Rendiconto;
  - f) La delibera di assestamento del bilancio;
  - g) Le variazioni di Bilancio;
  - h) Il Rendiconto sulla gestione.

## **ART. 8**

### **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)**

1. L'Ente, per rispettare coerentemente il comma 1 dell'art. 151 del Tuel, ispira costantemente la propria amministrazione e gestione al principio della programmazione. A tal fine entro il 31 luglio di ogni anno la Giunta dell'Unione approva, anche in ossequio al comma 1 dell'art. 170 del Tuel, il Documento Unico di Programmazione (DUP), per la presentazione al Consiglio, il quale potrà successivamente approvare il DUP come presentato dalla Giunta o chiedere integrazioni e modifiche per la predisposizione dell'eventuale Nota di aggiornamento. In ogni caso l'approvazione da parte del Consiglio deve avvenire entro il 30 settembre.  
L'organo di revisione deve rendere il parere sulla delibera di Giunta a supporto della proposta di deliberazione del Consiglio entro il giorno precedente il termine previsto per la convocazione del Consiglio dell'Ente. Trattasi di un parere meramente formale in quanto, mancando il Bilancio di previsione, non si può tradurre in un giudizio di attendibilità e congruità delle previsioni contenute nel D.U.P.
2. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di deliberazione del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta dell'Unione presenta al Consiglio la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
3. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Costituisce inoltre presupposto fondamentale di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
4. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), di durata pari a quella del mandato amministrativo, e la Sezione Operativa (SeO), di durata pari a quella del Bilancio di previsione finanziario.
5. La Sezione Strategica individua con riferimento alle missioni di spesa gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato, mentre la Sezione Operativa, individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali.
6. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011.
7. Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato. Sulla base di questi aggiornamenti viene predisposto lo schema del Bilancio di previsione.
8. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di volta in volta vigenti.

## **ART. 9**

### **BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E RELATIVI ALLEGATI**

1. Il Bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa. Il Bilancio di previsione finanziario viene definitivamente approvato dal Consiglio dell'Unione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Al Bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del Tuel.
3. Il termine di cui al presente articolo ha natura ordinatoria e potrà subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di volta in volta vigenti.

**ART. 10**  
**PROCESSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO**

1. Il processo di formazione del bilancio di previsione, osservando la normativa in materia, ivi compreso il d.lgs. n. 118/11 - come integrato e modificato anche dal d.lgs. n. 126/14 - ed i principi contabili generali e applicati ad esso allegati, si realizza attraverso le seguenti fasi:
  - a) Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili dei servizi elaborano e trasmettono al responsabile del servizio finanziario, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta dell'Unione, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di Bilancio;
  - b) Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con le risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di Bilancio di previsione da sottoporre alla Giunta, la quale può a sua volta, qualora lo ritenga necessario, fornire ai responsabili dei servizi indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento;
  - c) Entro il 15 novembre di ogni anno, salvo proroghe, la Giunta dell'Unione predisponde e approva lo schema di Bilancio di previsione con relativi allegati, da sottoporre all'approvazione del Consiglio. La relativa deliberazione di Giunta viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria che rende il proprio parere di congruità ed attendibilità entro il giorno precedente il termine di convocazione del Consiglio dell'Unione per l'approvazione del Bilancio di previsione;
  - d) Lo schema del Bilancio di previsione e tutti i documenti allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione contabile, vengono depositati presso l'ufficio ragioneria. Del deposito è data notizia ai consiglieri dell'Unione, a mezzo posta elettronica, i quali potranno presentare emendamenti allo schema di Bilancio entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura;
  - e) Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati;
  - f) Il Bilancio di previsione viene definitivamente approvato dal Consiglio dell'Unione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, come già indicato al precedente articolo 9;
  - g) Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 "Bilanci". Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

**ART. 11**  
**ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al Bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del d.lgs. n. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis, del d.lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del Tuel, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193 del Tuel.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186 del Tuel, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del Rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio per la parte investimenti.

## **ART. 12**

### **FONDO DI RISERVA E FONDO DI RISERVA DI CASSA**

1. Nel Bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio. E' inoltre iscritto, sempre alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
2. I prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera di Giunta.
3. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio dell'Ente nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. Con delibera di variazione di Bilancio, entro il 30 novembre il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

## **ART. 13**

### **FONDO PLURIENNALE VINCOLATO**

1. Il fondo pluriennale vincolato è costituito, sia nella parte entrata che nella parte spesa, per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel Bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il responsabile del servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in conto capitale, è pari alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti.
4. Nella parte spesa del Bilancio, dettagliando per programma e missione, il responsabile del servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce fondo pluriennale vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello considerato, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
  - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel Bilancio, con

imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di Bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

5. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del Bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il responsabile del servizio finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel fondo pluriennale vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel Peg nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

#### **ART. 14 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'**

1. Nel Bilancio di previsione, alla missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del responsabile del servizio finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della Nota integrativa al Bilancio di previsione finanziario e della Relazione al Rendiconto di gestione.
3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

#### **ART. 15 ALTRI FONDI E ACCANTONAMENTI**

1. Nel Bilancio di previsione, alla missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'Ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al servizio finanziario con le previsioni di Bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

#### **ART. 16 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

1. Ai sensi dell'art. 169 del Tuel, la Giunta dell'Unione approva il Piano esecutivo di gestione (Peg), entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, in termini di competenza. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel Bilancio e con riferimento al primo esercizio è redatto anche in termini di cassa.
2. Con il Piano esecutivo di gestione sono determinati operativamente ed attribuiti ai responsabili dei servizi, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione, gli obiettivi della gestione unitamente alle dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi stessi.

3. Il “Piano dettagliato degli obiettivi” di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel ed il “Piano della performance” di cui all'art. 10, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del Tuel.
4. Il Peg è unico per ogni servizio previsto nella struttura organizzativa e si articola in “centri di responsabilità” coincidenti con il servizio stesso o con le unità operative sottostanti, conformemente alle previsioni del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

## **ART. 17 VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

1. Il Bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di Bilancio.
2. Le variazioni al Bilancio sono deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3, del Tuel, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. In generale le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio, della Giunta o dei responsabili dei servizi.
4. Sono di competenza del Consiglio dell'Unione le variazioni fra gli stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
5. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del Tuel la Giunta dell'Unione è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Amministrazione. La Giunta è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta i prelievi dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.
6. Per motivi di urgenza, la Giunta può altresì disporre variazioni di Bilancio, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio entro i sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
7. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
8. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, il quale trasmette la richiesta al responsabile del servizio finanziario per l'adozione dell'apposita determinazione.
9. Ai sensi dell'art. 175 del Tuel, le variazioni al Piano esecutivo di gestione, di competenza della Giunta dell'Unione, possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175, comma 3, del Tuel, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
10. Le variazioni di competenza della Giunta di cui all'art. 175, comma 5-bis, vanno comunicate al Consiglio entro la prima seduta utile.
11. Ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel sono di competenza del responsabile del servizio finanziario le variazioni compensative del Peg fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

**ART. 18**  
**SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione come specificato dall'art. 193 del Tuel.
2. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, il quale è preposto alla verifica ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Ciò anche tenuto conto e valutati gli effetti che si determinano e/o si possono determinare per il Bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario trascorso, nel presente e in prospettiva degli organismi gestionali esterni.
3. Quando i dati della gestione finanziaria, monitorati periodicamente – o all'occorrenza nell'ipotesi di fatti significativi – facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del Tuel.
4. L'organo consiliare, entro il 31 luglio di ciascun anno, provvede ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi. In tale occasione, con apposita deliberazione, dà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso negativo, adotta tutti i provvedimenti necessari per il ripristino del pareggio di bilancio. A tal fine i responsabili dei servizi dell'Unione devono segnalare per iscritto, al servizio finanziario, l'eventuale esistenza di: debiti fuori bilancio; dati, fatti o situazioni che possano far prevedere l'ipotesi di un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui; nuove e sopravvenute esigenze; nuove/maggiori risorse.
5. Con la suddetta deliberazione sarà, altresì, provveduto al riconoscimento degli eventuali debiti fuori bilancio per le fattispecie elencate nell'art. 194 del Tuel. Tale riconoscimento, comunque, può essere effettuato in ogni fase dell'esercizio finanziario per assicurare la necessaria tempestività nei pagamenti. Per i debiti contemplati nella lett. e) del succitato art. 194 del Tuel va precisato che resta escluso dal riconoscimento quanto dovuto a titolo di interessi per ritardato pagamento, di sanzioni, di penali, di spese giudiziali e di quant'altro non sia di alcuna utilità e non dia luogo a nessun arricchimento per l'Ente.
6. Per le parti dei debiti fuori bilancio non riconoscibili, a meno che non venga dimostrata l'assoluta estraneità alla formazione del debito in ogni stato e fase del procedimento, rispondono direttamente e personalmente i responsabili dei servizi nonché, solidalmente con i responsabili, i titolari di unità operativa assegnatari dei centri di responsabilità individuati nel Peg.

**ART. 19**  
**ASSESTAMENTO DI BILANCIO**

1. Mediante la variazione di assestamento generale di Bilancio, da sottoporre all'approvazione dell'organo consiliare entro il 31 luglio di ciascun anno come disposto dal comma 8 dell'art. 175 del Tuel, anche in forma integrata con il provvedimento di salvaguardia degli equilibri di cui al precedente articolo 19, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. I responsabili dei vari servizi dovranno far pervenire al servizio finanziario i dati - e quanto altro di loro specifica competenza - che sono ritenuti utili e necessari per la predisposizione dell'assestamento generale di Bilancio.

## **TITOLO IV GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **ART. 20 FASI DELL'ENTRATA**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta dell'Unione, con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, assegna le risorse di entrata ai responsabili di servizio i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

### **ART. 21 ACCERTAMENTO**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato all'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione prevista dall'articolo 179 del Tuel, acquisita dal responsabile del servizio al quale l'entrata è stata assegnata. Questi è tenuto a trasmettere la documentazione medesima al servizio finanziario, che provvederà alla registrazione in Bilancio.

### **ART. 22 L'EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del Tuel.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto, sono inviati al tesoriere in formato digitale e trasmessi con modalità telematica.
4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro il termine del mese in corso.

**ART. 23**  
**VERSAMENTO**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

**TITOLO V**  
**GESTIONE DELLE SPESE**

**ART. 24**  
**FASI DELLA SPESA**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

**ART. 25**  
**IMPEGNO DI SPESA**

1. L'impegno di spesa costituisce l'atto attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno di spesa deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale l'obbligazione passiva deve essere registrata nelle scritture contabili quando è giuridicamente perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, risultando quindi esigibile.
3. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
6. I passaggi di cui al precedente comma avvengono tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.

**ART. 26**  
**PRENOTAZIONE IMPEGNO DI SPESA**

1. I responsabili dei servizi possono richiedere al responsabile del servizio finanziario la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 Tuel.
4. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del servizio finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dal successivo articolo 28 e dall'art. 183, comma 3, del Tuel: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

**ART. 27**  
**IMPEGNI AUTOMATICI**

1. Con la delibera di approvazione del Bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c) per le spese dovute in base a contratti di somministrazione o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo.
2. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo pari alla spesa dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

**ART. 28**  
**IMPEGNI RELATIVI A SPESE DI INVESTIMENTO**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53, del d.lgs. n. 163/2006.
2. Ai fini della corretta imputazione a Bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.
5. Anche per le spese di investimento che non richiedono la definizione di un cronoprogramma, l'imputazione agli esercizi della spesa riguardante la realizzazione dell'investimento è effettuata nel rispetto del principio generale della competenza finanziaria potenziata, ossia in considerazione dell'esigibilità della spesa.

## **ART. 29 IMPEGNI PLURIENNALI**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del Tuel.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel Bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del Bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del Bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tener conto, degli impegni relativi al periodo residuale, nella formazione dei successivi Bilanci.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del Bilancio preventivo.

## **ART. 30 LAVORI DI SOMMA URGENZA**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del d.p.r. n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in Bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza. Nel caso in cui i fondi stanziati in Bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta dell'Unione, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio dell'Unione il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

**ART. 31**  
**ORDINE AL FORNITORE**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 Tuel;
  - b) il codice univoco per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti di cui alla legge 136/2010;
  - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del d.l. n. 66/2014.
2. I termini di pagamento, dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'Ente, potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;

**ART. 32**  
**LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

1. La liquidazione della spesa, che deve avvenire mediante apposito atto di liquidazione, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito, nei limiti dell'impegno assunto.
2. Il provvedimento di liquidazione è assunto dal responsabile della spesa e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
  - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
  - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante la registrazione in contabilità.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al servizio finanziario.

**ART. 33**  
**ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante il mandato di pagamento, emesso in formato elettronico.
2. I mandati di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
4. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente.
5. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
6. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del Tuel, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
7. Prima di emettere un mandato, il servizio finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
  - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del d.p.r. n. 602/1973.
8. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
9. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 30 giorni.

## **TITOLO VI RENDICONTAZIONE**

### **ART. 34 RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il Rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.
3. Sono allegati al Rendiconto i documenti previsti dall'articolo 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e i documenti elencati all'articolo 227 comma 5 del Tuel.
4. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi, i responsabili dei servizi trasmettono formalmente al servizio finanziario, su richiesta del responsabile, i prospetti debitamente compilati e sottoscritti contenenti l'elenco dei residui da eliminare e dei residui da mantenere, indicando per ciascun residuo la motivazione dell'eliminazione o del mantenimento, in modo tale che il responsabile del servizio finanziario possa procedere con gli adempimenti contabili necessari fino all'approvazione del riaccertamento dei residui, che deve avvenire con delibera di Giunta dell'Unione.
5. Lo schema di Rendiconto, approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri, presso l'ufficio ragioneria. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante posta elettronica o pec.
6. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio dell'Unione entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione,

di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del Tuel, da rendere entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

7. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al Rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.
8. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.
9. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette per via telematica alla Sezione enti locali della Corte dei conti il Rendiconto completo degli allegati.

### **ART. 35 CONTO DEL BILANCIO**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del Tuel., dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel Bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al Rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
4. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

### **ART. 36 CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **ART. 37 STATO PATRIMONIALE**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **TITOLO VII INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **ART. 38 PATRIMONIO DELL'UNIONE**

1. L'Unione dei Comuni ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il patrimonio dell'Unione è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
4. La valutazione dei beni dell'Unione, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo del loro valore.
5. Secondo quanto disposto dal comma 4 dell'art. 230 del Tuel, i beni del demanio e del patrimonio, vengono valutati, comprendendo le relative manutenzioni straordinarie, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
6. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
7. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di Rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

### **ART. 39 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

1. I beni immobili di proprietà dell'Unione dei Comuni sono classificati in base alla vigente normativa in:
  - a) beni demaniali, o soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del codice civile;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
2. Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali conservati presso l'ufficio ragioneria.
3. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopra descritte può, con uno specifico provvedimento deliberativo dell'Amministrazione, trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.
4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio ragioneria che collabora con i diversi servizi dell'Ente, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
5. I registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a) compravendita, espropri, permuta, acquisizioni gratuite, donazioni, accatastamenti, frazionamenti, ecc.;
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (acquisti e manutenzioni straordinarie);

- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (permuta, donazioni, ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc...).

## ART. 40 INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Tutti i beni mobili di uso durevole detenuti dall'Amministrazione sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto al successivo comma 3.  
L'inventario dei beni mobili, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Ente.  
L'inventario dei beni mobili deve indicare: la descrizione dei beni, il luogo in cui si trovano ed il consegnatario, la quantità e la specie, il valore e il piano di ammortamento.  
Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta adesiva, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma.
2. Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. Ne costituiscono un esempio le attrezzature da lavoro o esterne in generale (martello pneumatico, trapano), le fotocamere e i telefoni cellulari.
3. Sono esclusi dall'inventario i beni e il materiale di facile consumo. In ogni caso non sono inventariabili i beni mobili di valore inferiore a € 50,00.
4. I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in appositi inventari di spettanza dei servizi competenti per la gestione o delle singole strutture competenti, secondo quanto indicato e nel rispetto delle normative statali e regionali.
5. I beni mobili sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei servizi che, per tale compito, vengono definiti consegnatari dei beni.  
E' compito dei consegnatari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni e sulla tempestiva e puntuale esecuzione di tutte le azioni necessarie all'ottenimento dell'aggiornamento annuale della consistenza mobiliare.  
Il consegnatario renderà annualmente il conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione dei verbali da trasmettere agli organi competenti in materia.  
Il consegnatario ha la facoltà di avvalersi di proprio personale per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.  
Tale personale viene coinvolto nell'aggiornamento dell'inventario con il ruolo di assegnatario.  
Al consegnatario sono affidate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare; egli deve fornire tempestiva comunicazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), utilizzando l'apposito verbale di variazione dei beni mobili che dovrà essere inviato al servizio ragioneria per la corretta gestione e al consegnatario competente per conoscenza.  
Il consegnatario può avvalersi della figura dell'assegnatario per l'espletamento delle operazioni suddette.  
I beni destinati o concessi in uso ad Enti ed Organizzazioni non dipendenti dall'Ente sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime Organizzazioni che rivestiranno quindi il ruolo di assegnatari dei beni. Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente Regolamento.
6. L'ufficio ragioneria provvederà all'aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili mediante:
  - a) caricamento di nuovi acquisti, donazioni;

- b) registrazione dei movimenti di trasferimento dei beni, sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai consegnatari;
- c) scarico dei beni dall'inventario a seguito di alienazione, furto, rottamazione sulla base dei moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai consegnatari;
- d) aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente per la competenza del patrimonio mobiliare.

## **TITOLO VIII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **ART. 41 L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. L'organo di revisione economico-finanziario, ai sensi dell'art. 5 del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Interno 15 febbraio 2012, n. 23, viene estratto a sorte, tramite sistema informatico appositamente predisposto dal Ministero dell'Interno, dall'elenco dei revisori dei conti degli enti locali riferito all'articolazione regionale della Toscana e alla fascia di appartenenza dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio. Il revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del d.m. 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve avvenire mediante apposita dichiarazione con allegata l'attestazione, resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
2. Il revisore estratto a sorte è nominato dal Consiglio dell'Unione e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera, con cui si stabilisce contestualmente il compenso spettante entro i limiti di legge.
3. Al revisore dell'Ente, avente la propria residenza al di fuori dell'Unione, spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni.
4. Il compenso viene corrisposto con cadenza annuale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso viene corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.
5. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del d.lgs. n. 267/2000, nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni di legge, di regolamento o di contratti collettivi di lavoro.
6. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
7. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
8. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

## **TITOLO IX CONTROLLI**

### **ART. 42 SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito Regolamento dei Controlli Interni approvato con delibera del Consiglio dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio, in cui sono regolamentati:
  - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
  - Il controllo di gestione
  - Il controllo sugli equilibri finanziari

## **TITOLO X TESORERIA – VERIFICHE DI CASSA**

### **ART. 43 SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 del Tuel, mediante procedura ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio dell'Ente.
2. I rapporti tra l'Ente e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e da apposita convenzione approvata dal Consiglio dell'Ente a seguito della procedura di cui al punto 1.
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.
4. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge, statutarie, regolamentari o convenzionali.
5. Il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del Tesoriere di cui all'articolo 226 del Tuel.
6. Ogni deposito, comunque costituito, compresi i conti correnti postali sono intestati all'Ente e sono gestiti dal Tesoriere.
7. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 93 del Tuel, rende il conto della propria gestione di cassa all'ente locale, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto.

### **ART. 44 OBBLIGHI DELL'ENTE**

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 (al Tesoriere sono trasmesse solo le previsioni riguardanti il primo esercizio);
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazioni del bilancio, di prelevamento dal fondo di riserva, di assestamento di bilancio e provvedimenti di riequilibrio;
- c) elenco dei residui attivi e passivi presunti all'inizio dell'esercizio;
- d) copia del rendiconto di gestione approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
- e) copia delle liste di carico, elenchi e documenti che comportano entrate per l'Ente da versare sul conto di tesoreria;
- f) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti mutuanti e alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

#### **ART. 45 OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, dai regolamenti e dalla convenzione che regola il servizio.
2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente.
3. 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) verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
4. 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;
  - c) segnalare giornalmente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
  - d) provvedere agli accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti, il versamento alle scadenze delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - e) versare, alle rispettive scadenze, sul conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
5. L'Ente può anche affidare, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate secondo la normativa vigente.

#### **ART. 46 L'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

1. Il responsabile del servizio finanziario, in esecuzione di apposita delibera della Giunta, può richiedere al tesoriere la concessione di anticipazioni di tesoreria.

2. Le anticipazioni di tesoreria possono essere concesse entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo esercizio precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del Bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità ed i termini indicati nella convenzione di tesoreria.

**ART. 47**  
**GESTIONE DI TITOLI E VALORI**

1. I movimenti di prelievo e restituzione dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del responsabile del servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
3. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

**TITOLO XI**  
**INDEBITAMENTO E GARANZIE**

**ART. 48**  
**FIDEIUSSIONE DELL'UNIONE**

1. L'Unione, ai sensi dell'art. 207 del Tuel, può motivatamente rilasciare a seguito di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, o da consorzi cui partecipa, che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dal comma 18, lettere g) ed h), dell'art. 3, della legge n. 350/2003.
2. La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore delle società di capitali, come da comma 2 dell'art. 207 del Tuel, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1 dell'art. 116 del Tuel medesimo. In tali casi l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.
3. Il rilascio di fideiussione da parte dell'Unione è subordinato, per rispondere a criteri di garanzia e responsabilità, alla presentazione di un Piano economico-finanziario asseverato da uno dei soggetti di cui comma 9 dell'art. 153 della legge n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, e, ove riguardi la realizzazione di un'opera pubblica o di pubblico interesse, deve essere espresso sullo stesso Piano economico-finanziario anche il parere del responsabile del servizio tecnico, individuato come responsabile del procedimento, e dell'organo di revisione economico-finanziaria.
4. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi, che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dall'art. 3, comma 18, lettere g) ed h), della legge n. 350/2003, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'Unione o dei Comuni aderenti, purché sussistano le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dall'Ente e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
  - c) la convenzione regoli i rapporti tra l'Unione e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
5. Per quanto non disposto dal presente articolo, e per le parti non incompatibili con il presente articolo, si fa stretto riferimento all'art. 207 del Tuel.

## **TITOLO XII SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **ART. 49 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. E' istituito, in questo Ente, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Con determina del Segretario dell'Unione viene individuato il dipendente di ruolo responsabile del servizio di economato di adeguata qualifica, non inferiore alla categoria C.
3. Durante i congedi, le aspettative, le malattie e nei casi in cui intervengano sospensioni dall'impiego, il Segretario dell'Ente provvederà a sostituire l'economato con altro dipendente avente i requisiti prescritti.

### **ART. 50 CASSA ECONOMALE**

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato costituiscono la cassa economale.  
Sono quindi comprese:
  - 1.1 le anticipazioni per far fronte alle spese economali nonché alle missioni o trasferte di dipendenti o amministratori dell'Ente.
  - 1.2 le entrate costituite dagli incassi di cui al successivo articolo 56.
2. Presso l'Istituto di Credito che gestisce il servizio di Tesoreria sarà possibile attivare apposito conto corrente per la gestione di cassa, con possibilità di effettuare le operazioni dispositive da canali telematici e dotato eventualmente, in accordo con l'Istituto Tesoriere, di una carta bancomat per il prelievo di contante, nei limiti e per le casistiche previste dal Regolamento economale stesso. Su detto conto corrente confluiscono le anticipazioni, i mandati emessi dal Servizio Finanziario a reintegro delle spese minute e urgenti e di quelle di missione o trasferta.
3. Sul conto corrente può operare l'Economato, il suo sostituto, nonché il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, previo deposito delle rispettive firme presso l'Istituto Tesoriere.

### **ART. 51 DEFINIZIONE E TIPOLOGIA DI SPESE ECONOMALI**

1. Sono da considerarsi spese economali di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture per loro natura ed utilizzo diffuse e aventi carattere

d'urgenza per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di euro 1.000,00 (IVA compresa), salvo diverse disposizioni normative, riguardanti:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- k) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
- m) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- n) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

## **ART. 52**

### **COSTITUZIONE ED UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE**

1. Il servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, pari a euro 10.329,14 (eurodiecimilatrecentoventinove/14), erogato con mandato di anticipazione tratto su apposito capitolo di spesa.
2. Per far fronte ai pagamenti delle spese verrà disposta a favore dell'economato, con mandato, un'anticipazione pari al fabbisogno trimestrale, o prima della scadenza del trimestre in caso di esaurimento dei fondi, da contabilizzare sugli specifici capitoli di spesa.
3. Ciascuna prestazione o fornitura sarà effettuata sulla base dei seguenti presupposti:
  - preventiva richiesta scritta e debitamente motivata e sottoscritta dal responsabile del servizio;
  - non è consentito il frazionamento delle spese afferenti ad un unico scopo gestionale;
  - disponibilità di somme nell'ambito della previsione del capitolo di spesa.
4. L'Economato può attribuire somme in conto anticipo, facendo sottoscrivere al dipendente la relativa ricevuta, per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. Il dipendente è tenuto a trasmettere al servizio di economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme entro 15 giorni successivi al loro utilizzo, fornendo la documentazione comprovante la spesa.

5. L'Economo, per le somme pagate, provvede alla compilazione, a mezzo degli appositi software gestionali, del "buono di pagamento", indicante le quantità e le caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare e tutti gli oneri connessi. Sullo stesso devono essere indicati anche il capitolo di Peg e l'impegno di spesa. Al buono emesso dovrà essere allegata la documentazione comprovante la spesa.
6. A giustificazione delle spese dovranno essere prodotti documenti fiscalmente adeguati e che consentano di verificare la corretta effettuazione della fornitura e del soggetto a favore del quale la stessa è stata effettuata. Limitatamente ai casi in cui il fornitore, per il tipo di attività svolta, rilasci documenti dai quali non è possibile risalire al tipo di spesa effettuata, a giustificazione della spesa sarà prodotta apposita dichiarazione, a firma del responsabile del servizio interessato, debitamente motivata.
7. L'economo, nel rispetto delle condizioni sopra stabilite può accettare a giustificazione dei pagamenti effettuati scontrini o ricevute non descrittive per importi non superiori a € 50,00 di spesa.
8. Alla fine dell'esercizio l'economo deve provvedere all'integrale versamento in tesoreria del fondo avuto in anticipazione per la parte dello stesso non utilizzata.

### **ART. 53 DOVERI DELL'ECONOMO**

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'economo è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
4. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente dall'economo al responsabile del servizio finanziario e al segretario dell'Ente.
5. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.
6. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento verifiche di cassa, oltre a quelle previste dall'articolo 223 del d.lgs n. 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente.
7. In ogni caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante e tale operazione deve risultare da apposito verbale.

### **ART. 54 ANTICIPAZIONI PER MISSIONI E TRASFERTE**

1. Per le missioni e le trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese particolarmente rilevanti, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di un'anticipazione da parte dell'economo.

2. L'interessato ha l'obbligo di rendicontare le spese effettuate entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare al servizio economato nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.
3. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la rendicontazione documentata l'economista segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al servizio competente per il recupero della somma.

#### **ART. 55 RENDICONTO**

1. L'economista è tenuto a fornire i seguenti due tipi di resa del conto della propria gestione:
  - a) Rendiconto trimestrale delle spese effettuate, o riferito ad un periodo inferiore al trimestre nel caso in cui l'anticipazione si rivelasse incapiante prima della scadenza del trimestre;
  - b) Resa del conto di gestione, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, a norma dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000, da allegare al Rendiconto di gestione, che l'Ente provvederà a trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto.
2. Entrambi i rendiconti di cui al punto 1 vengono approvati con determina del responsabile del servizio finanziario.

#### **ART. 56 INCASSO DI SOMME**

1. L'economista provvede all'incasso di somme che per la loro saltuarietà o per la loro natura non sono riconducibili o non sono state ricondotte ai singoli servizi dell'ente e quindi a specifici incaricati della riscossione.

#### **ART. 57 INDENNITÀ**

1. All'economista compete l'indennità di maneggio valori di cassa, la cui entità è stabilita in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.

### **TITOLO XIII AGENTI CONTABILI E CONSEGNATARI**

#### **ART. 58 DEFINIZIONE**

1. Gli agenti contabili sono i soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del Tuel, che hanno in via continuativa maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni dell'ente (agenti contabili a materia). Per maneggio di denaro (o di "valori di cassa") si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla

- gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico al contabile.
2. Non rientrano nella tipologia degli agenti contabili e non sono soggetti alla resa del conto di cui al comma precedente, pur avendo maneggio di pubblico denaro, coloro che, incaricati della riscossione senza un carico contabile, sono tenuti ad un rapido riversamento delle stesse al tesoriere (entro il giorno successivo dalla riscossione e comunque ogni qualvolta la somma da versare non superi l'importo di € 50,00). Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto all'amministrazione.
  3. Sono agenti contabili a materia i consegnatari dei beni mobili o immobili, che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.
  4. Sono subagenti contabili i soggetti che collaborano con l'ufficio dell'agente contabile e da questi dipendono funzionalmente nello svolgimento delle funzioni di cui al comma 1. Anche i subagenti sono tenuti alla resa del conto.
  5. E' vietato a chiunque non sia formalmente designato di esercitare le funzioni di agente contabile e di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.
  6. Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del Tuel.

## **TITOLO XIV NORME FINALI**

### **ART. 59 NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento dell'Unione si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore, con particolare riferimento alle disposizioni del d.lgs. n. 267/2000 e del d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

### **ART. 60 NORME TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore come stabilito dal successivo art. 60. Tuttavia, per talune particolari disposizioni transitorie previste dalla normativa nazionale, si rimanda a quanto da esse dettato.
2. L'Unione potrà avvalersi delle opzioni, in termini di tempo e/o particolari modalità, previste dalla normativa nazionale, anche in deroga alle previsioni del presente regolamento.

### **ART. 61 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione della deliberazione consiliare che lo approva, e sostituisce integralmente il pre-vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio n. 24 del 29/12/2015.
2. Dalla data di approvazione del presente Regolamento di contabilità si intendono abrogate ed interamente sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.