



## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA**

### **COPIA**

Deliberazione

n° 213

del 02/12/2013

---

**Oggetto: Adozione del Regolamento di Contabilita' della Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana - Proposta di approvazione al Consiglio .-**

---

L'anno duemilatredici, addì due del mese di dicembre alle ore 09:30 nella sede dell'Ente previa notifica degli inviti personali avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunito l'Organo Deliberante GIUNTA.

Proceduto all'appello nominale, risultano:

			Presenti	Assenti
1	LANDI EMILIO	Sindaco Arcidosso	X	
2	FRANCI CLAUDIO	Sindaco Castel del Piano	X	
3	TOTTI SILVANA	Sindaco Cinigiano	X	
4	MAMBRINI MARZIO	Sindaco Castell'Azzara	X	
5	VERDI RENZO	Sindaco Santa Fiora	X	
6	GALLI MASSIMO	Sindaco Roccalbegna	X	
7	ROSSI DANIELE	Sindaco Seggiano	X	
8	BRUGI MIRANDA	Sindaco Semproniano	X	
			8	0

Assiste il Segretario ALDO COPPI

Presenti n° 8 – Assenti 0 Tot Componenti n° 8. Assume la Presidenza il Sig. FRANCI CLAUDIO, nella sua qualità di Sindaco del Comune con più abitanti dell'Unione dei Comuni e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'Ordine del Giorno.

## LA GIUNTA

VISTO il decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n°211 del 01 Dicembre 2011 con il quale si prende atto della costituzione della Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana e dell'insediamento dei relativi organi e si da inoltre atto che dal 01 Gennaio 2012 si producono gli effetti di cui all'art. 15, comma 8 della LR 26 Giugno 2008 n°37;

VISTO l'art. 49 dello Statuto il quale stabilisce che “ .... fino alla emanazione dei propri atti regolamentari da parte degli organi della Unione si applicano provvisoriamente ed in quanto compatibili i regolamenti già vigenti nella Comunità Montana ... “;

VISTO l'art. 14 del DL 78/2010 convertito in legge 122/2010, come modificato dallo art. 19 del DL 95/2012, convertito in legge n°135/2012 come modificato dall'art. 1 comma 305 della legge 24 Dicembre 2012 n°228, il quale al comma 27 definisce le funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'art. 117, secondo comma lettera p) della costituzione.

La disposizione prevede alla lettera a) dell'elenco la “.... organizzazione generale della amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo ....”;

VISTA la legge Regionale 27 Dicembre 2011 n°68 “Norme sul sistema delle autonomie locali” ed in particolare gli articoli 55, co.2, 57, 58;

VISTO l'art. 6 (Funzioni e Servizi Comunali attribuiti alla Unione) dello Statuto, il quale annovera al comma 1 tra le funzioni da esercitare in forma associata nell'ambito delle funzioni di organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo al punto 3) la “.... gestione economico –finanziaria ....”;

VISTA la nota della Prefettura di Grosseto del 13 Agosto 2013 con cui si trasmette la lettera inviata dalla Prefettura di Firenze al Ministero dell'Interno con cui si provvede ad una ricostruzione del contenuto delle funzioni fondamentali che tiene conto degli orientamenti dell'ANCI nazionale – Guida normativa – Agenda dei Comuni 2013 e dell'Anci Toscana.

Con la nota si effettua una connessione tra l'elenco delle funzioni fondamentali di cui all'art. 19 del DL 95/2012 e quanto previsto dall'allegato 7 al DPCM 28 Dicembre 2011, attinente la classificazione della spesa prevista dalla normativa sul bilancio armonizzato.

In sostanza si ritiene che dalle “Missioni” del bilancio armonizzato, definite peraltro in relazione al riparto di competenze di cui agli art. 117 e 118 Costituzione possa essere ricavata la corrispondente individuazione del contenuto delle funzioni fondamentali.

Tra le funzioni ascrivibili alla lettera a) “Organizzazione generale della amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo” viene considerata la : Gestione Economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione.”;

VISTA la delibera della GRT n°811 dell'08 Ottobre 2013 che esplicita i contenuti per la verifica della effettività dell'esercizio associato delle funzioni;

VISTO l'art. 34 dello Statuto vigente della Unione il quale prevede che:

- “1) All'Unione si applicano le norme in materia di finanza e contabilità previste dalle leggi.
- 2) L'ordinamento finanziario e contabile è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio dell'Unione”;

VISTO l'art. 32 del D.lgs. 267/2000 comma 4) il quale prevede che all'Unione dei Comuni si applicano, in quanto compatibili, i principi previsti per l'ordinamento dei Comuni, tra l'altro l'ordinamento finanziario;

VISTO il TUEL D.lgs. 267/2000 parte II, ed in particolare, l'art. 152 riguardante il regolamento di contabilità;

CONSIDERATO CHE sia necessario dotare l'Unione dei Comuni del proprio regolamento di contabilità;

VISTO lo schema di regolamento di contabilità della Unione predisposto dal competente servizio unito al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (All. "A");

CONSIDERATO CHE la approvazione dei regolamenti è riservata alla competenza del Consiglio;

ACQUISITI i pareri obbligatori favorevoli, di regolarità tecnica e contabile, espressi dai Responsabili come previsto dall'Art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana approvato dai Consigli Comunali pubblicato nei termini di legge sul BURT Parte Seconda n. 45 del 7/11/2012 – Supplemento n. 142;

CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLE FORME DI LEGGE

#### DELIBERA

- 1) di approvare la parte narrativa al presente atto che contiene i presupposti in fatto e le ragioni giuridiche che motivano la seguente decisione:
  - 1.1) di proporre al Consiglio la approvazione del regolamento di contabilità della Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana costituito da n° 56 articoli, che unito al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale (All. "A").

**UNIONE DEI COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA**

Arcidosso – Castel del Piano - Castell'Azzara – Cinigiano - Roccalbegna - Santa Fiora - Seggiano – Semproniano



SG - 2013 - 315

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**UFFICIO PROPONENTE:**

**SEGRETARIO**

**OGGETTO:** Adozione del Regolamento di Contabilita' della Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana - Proposta di approvazione al Consiglio .-

Sulla presente proposta di Deliberazione i sottoscritti, ai sensi dell'art. 49 comma 1° D.Lgs. 267/2000, esprimono i seguenti pareri:

**I RESPONSABILI**

- COPPI ALDO
- PAPALINI CESARE
- PELLEGRINI GIORGIO
- PUPPOLA STEFANO
- BALOCCHI ALBERTO
- MORGANTI ADRIANO
- MARIOTTI MORENO
- MENCHETTI FABIO
- ONOFRI MAURIZIO
- PIERI ROBERTA
- AMERIGHI LUIGI

**Per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere**

Favorevole                       Sfavorevole \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

L'ISTRUTTORE DDETTO ALLA  
U.O. SEMPLICE RAGIONERIA

Petrelli Brunati  
Antonella

**Per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere sulla copertura finanziaria**

Favorevole                       Sfavorevole \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

COPPI ALDO

**Per quanto concerne la regolarità contabile:**

Favorevole                       Sfavorevole \_\_\_\_\_

		Data _____ Firma _____
--	--	------------------------

## ALLEGATO "A"

**UNIONE DEI COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA**   
(Comuni di Arcidosso-Castell'Azzara-Castel del Piano-Cinigiano-Roccalbegna- Santa Fiora-Seggiano-Semproniano)

\*\*\*\*\*

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### INDICE

#### **Capo I - Finalità e contenuto del Regolamento**

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

#### **Capo II - La programmazione e i bilanci**

Art. 2 - I soggetti della programmazione

Art. 3 - Partecipazione alla programmazione

Art. 4 - Il procedimento interno di programmazione

Art. 5 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art. 6 - Sessione di bilancio

Art. 7 - Piano Esecutivo di Gestione

#### **Capo III - Competenze del Servizio Finanziario e dei Dirigenti**

Art. 8 - Servizio Finanziario

Art. 9 - Il parere di regolarità contabile Art. 10

- Responsabili dei servizi

Art. 11 - Competenze dei Titolari dei Centri di Responsabilità in ordine alla programmazione e alla gestione di Bilancio e P.E.G.

#### **Capo IV - La gestione del bilancio**

Art. 12 - Gestione delle entrate

Art. 13 - Accertamento

Art. 14 - Riscossione delle entrate

Art. 15 - Versamenti delle entrate

Art. 16 - La gestione delle spese: l'impegno

Art. 17 - Prenotazione impegni di spesa

Art. 18 - Impegni in assenza di Piano Esecutivo di Gestione

Art. 19 - Ordinazione della prestazione

Art. 20 - La liquidazione delle spese

Art. 21 - Ordinazione e pagamento

## **Capo V - Equilibri di bilancio e coerenza con gli strumenti di programmazione**

Art. 22 - Equilibri di bilancio: monitoraggio di competenza e di cassa, salvaguardia, riconoscimento di debiti fuori bilancio

Art. 23 - Variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva

Art. 24 - Coerenza con la Relazione Previsionale e Programmatica

## **Capo VI - Il servizio tesoreria**

Art. 25 - L'affidamento del servizio tesoreria

Art. 26 - I rapporti tra tesoriere e l'Ente

Art. 27 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 28 - I depositi per le spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 29 - Le verifiche di cassa

## **Capo VII - Agenti contabili e consegnatari**

Art. 30 - Definizione

Art. 31 - Individuazione degli Agenti Contabili Interni e dei consegnatari

Art. 32 - Adempimenti degli Agenti Contabili

Art. 33 - Incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di Agenti Contabili

Art. 34 - Modalità di riscossione delle entrate

Art. 35 - Il consegnatario dei beni e i compiti di gestione e di custodia

## **Capo VIII - Istituzione e organizzazione del Servizio Economato**

Art. 36 - Istituzione del Servizio Economato

Art. 37 - Disciplina del servizio

Art. 38 - Servizio di cassa economale

Art. 39 - Organizzazione della cassa economale e responsabilità

Art. 40 - Effettuazione delle spese

Art. 41 - Anticipazioni per missioni e trasferte

Art. 42 - Rendiconti

Art. 43 - Incasso di somme

Art. 44 - Indennità

## **Capo IX - La contabilità economica e patrimoniale**

Art. 45 - I beni dell'Ente e gli inventari

Art. 46 - Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili e cancellazioni

Art. 47 - Applicazione della contabilità economica e patrimoniale

Art. 48 - Il piano dei centri di costo

Art. 49 - L'alimentazione del sistema di contabilità economico patrimoniale

## **Capo X - La rendicontazione**

Art. 50 - Verbale di chiusura ed elenco provvisorio dei residui

Art. 51 - Il procedimento di rendicontazione

## **Capo XI - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile e di gestione**

Art. 52 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile e di gestione

## **Capo XII - La revisione economico finanziaria**

Art. 53 - L'Organo di revisione

Art. 54 - Le funzioni e i compiti dell'organo di revisione

Art. 55 - Cessazione dell'incarico di revisore

## **Capo XIII - Disposizioni finali**

Art. 56 - Entrata in vigore

# UNIONE COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA

*Servizio economico - finanziario*

## **Regolamento di contabilità**

### *CAPO I Finalità e contenuto del Regolamento*

#### **ART. 1 - Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana nel rispetto dei principi e delle disposizioni della normativa vigente.

### *CAPO II La programmazione e i bilanci*

#### **ART. 2 - I soggetti della programmazione**

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio dell'Unione, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto disposto dal T.U.E.L. e dallo Statuto dell'Unione.
2. Partecipano alla programmazione, ognuno per le proprie competenze, la Giunta dell'Unione, il Segretario, i dirigenti o altri dipendenti preposti alla direzione di unità organizzative, il Servizio Finanziario, la Struttura che si occupa del Controllo di Gestione.
3. Sono coinvolti nel processo di programmazione anche dipendenti delle diverse strutture organizzative dell'Ente, in modo che possano essere rappresentati i peculiari punti di vista presenti nell'ente.

#### **ART. 3 - Partecipazione alla programmazione**

1. L'Unione individua come valore democratico e strumento per il migliore funzionamento dell'ente la partecipazione dei principali portatori di interesse al processo programmatorio.
2. Il Consiglio, il Presidente e la Giunta adottano le forme che ritengono utili per consultare le rappresentanze della società e dell'economia locale, in particolare per l'impostazione dei Bilanci annuale e pluriennale.

#### **ART. 4 - Il procedimento interno di programmazione**

1. Le fasi e i tempi del procedimento interno di programmazione sono stabiliti dalla Giunta dell'Unione mediante l'approvazione con proprio atto di uno specifico Piano Operativo annuale. Tale Piano di norma viene approvato entro il mese di luglio dell'anno precedente a quello del Bilancio di previsione in via di formazione, e può contenere alcune linee fondamentali di indirizzo programmatico.
2. Il procedimento interno di programmazione per la formazione del Bilancio di previsione annuale, del Bilancio pluriennale e della Relazione previsionale e programmatica, viene coordinato dal responsabile della struttura organizzativa economico-finanziaria, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'Amministrazione e si realizza indicativamente attraverso le seguenti fasi principali:
  - a) ricognizione e proiezione delle entrate correnti attese per i tre anni successivi da parte dei Titolari dei Centri di Responsabilità, a tariffe e normativa vigenti; contestuale ricognizione degli oneri gravanti sull'ente, per ciascuno dei tre anni successivi, per l'erogazione degli emolumenti al personale in servizio e per l'ammortamento dei prestiti contratti;
  - b) indicazione, da parte del Servizio Finanziario, delle condizioni che garantiscono gli equilibri di bilancio dell'ente, tenuto conto delle risorse e degli impegni che risultano dalla ricognizione di cui

a)



alla lettera a), a confronto con le condizioni del bilancio assestato dell'anno in corso e dell'anno precedente;  
c) emanazione da parte della struttura organizzativa economico-finanziaria di indirizzi in base ai quali i titolari preposti alla direzione di unità organizzative provvederanno a formulare, sulla base delle linee programmatiche in atto, le proposte schematiche di Piano esecutivo di gestione per il triennio successivo nel rispetto degli equilibri di bilancio. La proposta schematica di PEG per ogni unità organizzativa è composta:

- dagli stanziamenti di spesa corrente suddivisi per centri di costo e per capitoli;
- dall'indicazione delle attività consolidate e di sviluppo garantite con i medesimi stanziamenti di spesa (con richiamo ad eventuali azioni di riorganizzazione, semplificazione o reingegnerizzazione dei servizi) e delle attività escluse o non garantite;
- dalle proposte di investimento non comprese nel Piano Triennale dei LL.PP.

d) la struttura organizzativa economica finanziaria, raccordandosi con la Giunta che effettua le scelte necessarie in termini di programmi ed equilibri di bilancio, formula una proposta finale di Relazione Previsionale e Programmatica e di schema di PEG ad essa collegato, da sottoporre alla Giunta per l'adozione definitiva unitamente agli altri documenti di bilancio.

3. In esecuzione delle direttive generali emanate dall'Amministrazione e previa verifica della fattibilità finanziaria il Responsabile del Servizio Finanziario, coordina lo schema del Programma triennale dei lavori pubblici, che deve essere predisposto da parte del Settore competente per la gestione del patrimonio immobiliare nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

4. Il Servizio Finanziario predispose sempre in esecuzione delle direttive emanate dall'Amministrazione, la proposta complessiva di investimenti da inserire nel Bilancio pluriennale, di cui il Programma dei lavori pubblici indicato al comma precedente è parte integrante.

#### **ART. 5 - Schema di relazione previsionale e programmatica.**

1. Lo schema di Relazione Previsionale e Programmatica è definito dalla Giunta dell'Unione sulla base dei propri indirizzi programmatici e di quanto elaborato dai Titolari dei Centri di Responsabilità dell'Ente.

2. Il responsabile della struttura economico-finanziaria cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione, con l'eventuale supporto del Controllo di Gestione per la parte relativa ai programmi.

#### **ART. 6 - Sessione di Bilancio**

1. Lo schema di Bilancio annuale di previsione, di Relazione Previsionale e Programmatica e di Bilancio pluriennale, unitamente agli altri allegati, sono approvati dalla Giunta dell'Unione 35 giorni prima della data prevista per l'approvazione in Consiglio.

2. Gli schemi di Bilancio annuale e pluriennale e di Relazione Previsionale e Programmatica e gli altri allegati, sono trasmessi entro 3 giorni dall'approvazione dello schema al Revisore per il necessario parere, che dovrà essere rilasciato entro i 7 giorni successivi.

3. Il Servizio Finanziario una volta ricevuto il parere del Revisore, invia lo schema di Bilancio con i relativi allegati e il parere suddetto ai capi gruppo consiliari affinché ciascuno di essi possa presentare emendamenti almeno 14 giorni prima della data prevista per l'approvazione in Consiglio.

1.

4. Sugli emendamenti di cui al precedente comma sono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché il parere dell'Organo di Revisione, prima della seduta in cui il Bilancio viene presentato all'esame del Consiglio dell'Unione.
5. Il Consiglio dell'Unione approva il Bilancio completo di Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio pluriennale, oltre agli altri allegati previsti per legge.
6. Il bilancio di previsione e i suoi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **ART. 7 - Piano Esecutivo di Gestione**

1. L'attività di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, coordinata dal responsabile della struttura organizzativa economico-finanziaria, ha inizio immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio.
2. Entro 45 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio dell'Unione e sulla base di esso, la Giunta approva il Piano esecutivo di gestione dell'anno in corso. Con il Piano esecutivo di gestione sono determinati gli obiettivi gestionali affidati ai Titolari dei Centri di Responsabilità unitamente alle dotazioni necessarie.  
Detto piano unifica in sé anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance.
3. Il P.E.G. individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrata e di uscita, quelle strumentali ed umane assegnate ad ogni Centro di Responsabilità. Specifica inoltre i tempi di realizzazione dei progetti, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati. Particolare attenzione viene data alla definizione di obiettivi di miglioramento dell'efficienza della gestione e di miglioramento della qualità dei servizi. Per le modalità di definizione degli obiettivi, il controllo dei risultati e l'attività di reporting si fa rinvio al Regolamento sul funzionamento del controllo di gestione.
4. Il Piano Esecutivo di gestione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### ***CAPO III Competenze del Servizio Finanziario e dei Dirigenti***

#### **ART. 8 Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dall'Ente e dai diversi centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione dell'Unione. Cura la regolare tenuta della contabilità e opera per il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'Ente. In collaborazione con il Controllo di Gestione opera per fornire analisi utili per la programmazione e per le decisioni gestionali, attraverso la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del settore finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il Dirigente incaricato dal Presidente di dirigere il Settore dell'Ente di cui fa parte il Servizio Finanziario stesso.
3. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare:
  - a) esprimere i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
  - c) segnalare per scritto entro 7 giorni al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di Revisione fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese.La firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso è effettuata dal responsabile del Servizio Finanziario, dai Dirigenti e dai Responsabili di Posizione Organizzativa per i propri servizi di competenza. La funzione di cui al punto b) può essere delegata con determina del dirigente del servizio finanziario ad altri soggetti in base ad esigenze di servizio. Per la funzione di cui alla lettera a) il dirigente del servizio finanziario si avvale dell'attività istruttoria di altre figure professionali assegnate alla struttura. In tal caso le proposte istruttorie sono unite al parere.

### **ART. 9 - Il parere di regolarità contabile**

1. Il Dirigente del Settore finanziario esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulla base delle seguenti valutazioni:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
- f) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

2. Il parere è rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. Se il sistema informatico lo consente può essere espresso in forma elettronica, munito di data e sottoscritto.

Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

### **ART. 10 - Responsabili dei servizi**

1. Il responsabile del servizio è il Dirigente o il responsabile della posizione organizzativa da lui delegato o, se non previsto, altro dipendente incaricato dal Presidente a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate. Il responsabile del servizio risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano esecutivo di gestione.

2. Per far fronte a queste finalità, al responsabile del servizio sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata ed uscita, di risorse umane e di dotazioni strumentali.

### **ART. 11 Competenze dei Titolari dei Centri di Responsabilità in ordine alla programmazione e alla gestione di Bilancio e P.E.G.**

1. Al titolare del centro di responsabilità, nella qualità di responsabile del servizio, spetta in particolare:

- proporre all'Amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del servizio di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal Presidente e dalla Giunta;
- collaborare con l'Amministrazione, in forma positiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
- fornire, al Servizio Finanziario, le previsioni dei budget di risorse di entrata ed uscita necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
- proporre, con l'eventuale apporto del servizio Controllo di Gestione, i parametri e gli indicatori di risultato che costituiranno il sistema di autocontrollo e di controllo di gestione di ogni centro di responsabilità;
- raggiungere i risultati previsti nel P.E.G. attribuiti ai centri di responsabilità, operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento;
- adottare gli atti che comportano impegno di spesa e prenotare gli impegni di spesa, con propria determinazione, fornendo al Servizio Finanziario tutti gli elementi necessari alla valutazione della effettiva copertura della spesa;
- trasmettere al Servizio Finanziario, con le modalità da questi indicate, notizia di ogni atto o documento che comporti accertamento di entrata, adottato dal Responsabile o a conoscenza dello stesso in ragione del suo ufficio;
- attenersi alle indicazioni del Servizio Finanziario per le attività connesse ai monitoraggi e alla rapportistica inerente gli andamenti e gli equilibri finanziari ed economici;

-

- attenersi alle indicazioni dell' ufficio di Controllo di Gestione per le attività connesse ai monitoraggi e alla reportistica inerente gli andamenti dei programmi e degli obiettivi di gestione.

#### **CAPO IV La gestione del bilancio**

##### **ART. 12 - Gestione delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai Titolari dei Centri di Responsabilità nel rispetto delle competenze individuate nel P.E.G.
3. Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili finanziarie.
4. Competono ai Responsabili dei Servizi:
  - a) comunicare al Servizio Finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri e le valutazioni adottati per formulare la previsione;
  - b) compiere tutte le operazioni affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino secondo quanto previsto nel P.E.G. e in altri strumenti di programmazione e comunque con tempestività e regolarità;
  - c) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

##### **ART. 13 - Accertamento**

1. L'accertamento delle entrate avviene sulla base della documentazione contenente i presupposti legislativi di cui all'art. 179 del T.U.E.L., e pertanto:
  - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o di altre forme stabilite per legge, in relazione ai vari tributi;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno;
  - d) per le altre entrate, eventuali o variabili, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
2. Ai fini dell'iscrizione contabile, i titolari dei Centri di Responsabilità trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario, entro 10 giorni dal verificarsi delle condizioni che rendono possibile l'accertamento, una comunicazione o altro atto idoneo alla registrazione dell'accertamento stesso.
3. La procedura e l'eventuale modulistica afferente le comunicazioni di cui sopra sono predisposte dal Servizio Finanziario.

##### **ART. 14 - Riscossione delle entrate**

1. Le Entrate dell'Unione sono riscosse dall'Istituto di Credito che gestisce il Servizio Tesoreria.
2. Le reversali di incasso sono emesse dal Servizio Finanziario secondo le indicazioni fornite dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi. Il Servizio Finanziario collabora con i Servizi a comprovare l'effettiva riscossione delle entrate accertate secondo le modalità di cui al precedente articolo 12.
3. I Servizi provvedono, in caso di richiesta del Servizio Finanziario ad indicare l'imputazione di bilancio per la corretta contabilizzazione delle entrate.

##### **ART. 15 - Versamenti delle entrate**

1. Gli incaricati interni ed esterni della riscossione delle Entrate, designati con provvedimento scritto, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Unione, o altra forma consentita, almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.

### **ART. 16 - La gestione delle spese: l'impegno**

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Gli stanziamenti di Bilancio vengono impegnati dai Titolari dei Centri di Responsabilità con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Piano Esecutivo di Gestione.

Le singole determinazioni sottoscritte dai Dirigenti competenti o dai Responsabili di Posizione Organizzativa sono datate e numerate e suddivise in un registro secondo la disciplina del regolamento di organizzazione. Il Dirigente competente o il Responsabile di Posizione Organizzativa cura la trasmissione delle determinazioni al Servizio Finanziario che deve avvenire entro 10 giorni dalla relativa adozione. Tale servizio effettua i riscontri ed i controlli contabili e fiscali, compresa la verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate, e procede alla registrazione dell'impegno e all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale, previdenziale o di altro tipo. In particolare per consentire i necessari riscontri devono essere indicati per ogni spesa l'importo comprensivo di Iva, se dovuta, e di ogni altro onere accessorio. In mancanza dei dati suindicati non potrà essere apposto il visto di regolarità contabile e la determinazione sarà rinviata al servizio proponente per il necessario completamento.

4. Possono altresì assumersi impegni di spesa sugli esercizi successivi. Tali impegni debbono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Il visto di regolarità contabile viene apposto entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione della pratica al Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario può restituire la determina senza apporre il visto nel caso in cui ritenga necessarie integrazioni, modifiche, chiarimenti, che deve chiedere per scritto al Servizio proponente. Tale termine può non valere nel caso in cui siano in corso verifiche sugli equilibri finanziari e quindi sulla fattibilità delle spese.

6. Il controllo di regolarità contabile verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze;
- f) il rispetto dell'ordinamento di contabilità;
- g) la copertura nel bilancio pluriennale;
- h) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

7. Il Responsabile del servizio che propone l'atto comportante impegno di spesa fornirà attestazione relativa alla copertura della stessa spesa impegnata o liquidata.

### **ART. 17 - Prenotazione impegni di spesa**

1. Durante la gestione i Titolari dei Centri di Responsabilità possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La determinazione è sottoposta, per la sua efficacia, al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio.

3. Quando è stata assunta una prenotazione di impegno questa può:

- a) essere trasformata in un impegno definitivo nel momento in cui sia perfezionata la relativa obbligazione giuridica;
- b) decadere, se entro il termine dell'esercizio non sia stato assunto l'impegno definitivo di cui al punto a) e quando trattandosi di spesa relativa a procedura di gara, non sia stata bandita la gara medesima entro il termine dell'esercizio.

### **ART. 18 - Impegni in assenza di Piano Esecutivo di Gestione**

1. Qualora si operi in assenza di P.E.G., i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa, adottano atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie assestate del P.E.G. dell'anno precedente.

### **ART. 19 - Ordinazione della prestazione**

1. Sulla base dell'impegno assunto il responsabile del servizio interessato o suo delegato, prima dell'ordinazione della spesa verifica che la relativa determina d'impegno sia divenuta esecutiva, quindi richiede ai fornitori l'esecuzione della prestazione con le modalità più opportune in rapporto alla specificità della prestazione stessa, assicurando, in ogni caso, al terzo interessato la conoscenza degli estremi dell'atto di affidamento, che andranno poi riportati sulle fatture o documenti contabili similari.

### **ART. 20 - La liquidazione delle spese**

1. La liquidazione comporta l'identificazione del creditore, l'ammontare esatto dell'importo dovuto e della scadenza del debito in conformità ai termini e alle condizioni precedentemente pattuiti.

2. La procedura di liquidazione compete al servizio che ha dato esecuzione al procedimento di spesa, e deve essere effettuata da parte del Responsabile del Servizio, e corredata di tutti i documenti giustificativi e dei riferimenti contabili.

3. La liquidazione della spesa prevede altresì una registrazione contabile sul sistema informatico di contabilità finanziaria in uso definita "liquidazione tecnica", da effettuarsi da parte del Servizio proponente la liquidazione.

La liquidazione, con allegati i documenti giustificativi, compreso il Durc, viene trasmessa al Servizio Finanziario per i riscontri, la verifica degli incassi delle entrate vincolate destinate al finanziamento della liquidazione proposta e le annotazioni contabili.

4. La liquidazione delle fatture relative a spese per utenze (quali energia elettrica, riscaldamento e spese telefoniche) compete al Responsabile del centro gestore individuato nell'atto deliberativo con cui viene approvato il Piano Esecutivo di Gestione. Ove necessario, in particolare per le fatture relative ai consumi telefonici, la liquidazione avverrà successivamente alla verifica delle congruità dei consumi da parte dei Responsabili dei centri di costo mediante nulla osta al pagamento delle singole fatture che dovrà essere comunicato, nei termini che saranno stabiliti, al Centro di Spesa incaricato di sottoscrivere l'atto stesso di liquidazione.

### **ART. 21 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione si attua attraverso l'emissione del mandato di pagamento, firmato dal Dirigente o dal Responsabile di Posizione Organizzativa, responsabile del procedimento e del Responsabile del servizio finanziario.

2. Le liquidazioni trasmesse al Servizio Finanziario per il pagamento, devono essere trasformate in mandato entro i 20 giorni successivi al ricevimento, salvo diversa scadenza contrattualmente stabilita.

Il Servizio Finanziario emette i mandati di pagamento in ordine cronologico rispetto alla data di liquidazione del documento contabile e rispetto alla data di scadenza, salvo diversi altri titoli di precedenza (es. contratti) o diverse priorità e li trasmette al Tesoriere entro 3 giorni lavorativi dalla data di emissione.

3. Nell'emettere i mandati il Servizio Finanziario tiene conto altresì di altri eventuali vincoli e limiti imposti dalla normativa. Ogni responsabilità per ritardato pagamento dovuto/imputabile/causato alla/dalla situazione di cassa e al rispetto di vincoli e normative di carattere generale non saranno addebitate al Responsabile del Servizio Finanziario, ma poste a carico dell'Ente.

## **CAPO V Controlli sugli equilibri finanziari e coerenza con gli strumenti di programmazione**

### **ART. 22 - Equilibri finanziari e di bilancio: monitoraggio di competenza e di cassa, salvaguardia, riconoscimento di debiti fuori bilancio**

1. Durante l'esercizio finanziario il Servizio Finanziario, in collaborazione con tutti i Centri di Responsabilità e con la partecipazione dell'organo di revisione e del segretario della Unione, effettua il monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese in termini di competenza e di cassa, al fine della salvaguardia dell'equilibrio finanziario del bilancio. Effettua altresì ogni altro monitoraggio e verifica finalizzati al mantenimento di tutti gli equilibri e al rispetto dei vincoli imposti al bilancio della Unione dalla normativa vigente.

L'attività di controllo viene formalizzata attraverso la proposta di deliberazione consiliare.

2. In particolare il monitoraggio deve prevedere:

a). Aprile: verifica generale dell'andamento del bilancio di competenza, con particolare riferimento all'andamento delle entrate, ed in correlazione con l'avvio della programmazione finanziaria per il bilancio dell'esercizio successivo.

b). Settembre: ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di bilancio.

c). Novembre: monitoraggio finalizzato all'assestamento generale di bilancio, con il quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio fino alla chiusura dell'esercizio.

3. A seguito della verifica di cui al comma 2 lett. B, entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio dell'Unione provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di bilancio prevista dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

4. Con la deliberazione consiliare di cui al comma precedente il Consiglio dell'Unione provvede ad effettuare anche l'eventuale riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio secondo la normativa vigente. Tale riconoscimento potrà essere effettuato anche in altro periodo dell'anno, ove se ne presenti la necessità e l'opportunità.

5. All'assestamento non si provvede qualora non ve ne siano i presupposti di necessità.

5. Il Servizio Finanziario attua i monitoraggi degli equilibri di bilancio secondo le tempistiche e con gli strumenti che saranno stabiliti e ritenuti più opportuni, secondo le necessità.

7. Qualora l'esito del monitoraggio manifesti il possibile prodursi di situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possano determinare disavanzi di gestione o di amministrazione, il responsabile del Settore Finanziario può proporre all'Amministrazione provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.

8. Il Servizio Finanziario attua un costante monitoraggio della cassa, e predisponde trimestralmente, o con altra cadenza qualora se ne manifesti l'opportunità, specifici report sull'andamento dei flussi finanziari di cassa, da presentare alla Giunta dell'Unione, al fine di preservare gli equilibri generali di cassa e quelli eventualmente imposti dalla normativa vigente. Il Servizio Finanziario, all'inizio di ciascun esercizio finanziario definisce, in accordo con la Giunta dell'Unione, la tempistica di massima e le priorità di pagamenti, nel rispetto delle norme vigenti in materia, e, qualora se ne presenti la necessità, presenta proposte operative per il presidio del mantenimento dell'equilibrio della cassa, coordinando le attività dei diversi centri di responsabilità in ordine alle misure decise dalla Giunta.

9. I termini di cui all'articolo precedente possono essere derogati in presenza di una proposta operativa relativa al piano dei pagamenti annuale, formulata dai responsabili dei servizi.

10. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

#### **ART. 23 - Variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva.**

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione sono adottate entro i termini e con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Responsabile del Servizio che ritenga necessaria una modifica dello stanziamento di entrata e/o di spesa assegnatogli con il P.E.G. ne fa motivata richiesta alla Giunta dell'Unione, al controllo di gestione ed al Servizio Finanziario, con apposita circostanziata relazione, nella quale sono indicati anche tutti i necessari riferimenti contabili di bilancio e di PEG.

1.

3. Di norma le richieste di variazione sono formulate dai dirigenti nell'ambito del Report trimestrale sull'andamento del PEG.

4. Il Servizio Finanziario provvede all'analisi preliminare delle richieste dal punto di vista della compatibilità economico-finanziaria ed alla predisposizione del quadro complessivo della situazione di bilancio da sottoporre al vaglio della Giunta dell'Unione. Il Servizio Finanziario predispone la proposta di atto deliberativo, acquisendo anche il necessario parere del Revisore dei Conti, da sottoporre all'approvazione della Giunta dell'Unione.

5. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge.

6. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono effettuate dalla Giunta dell'Unione, sulla base di apposita relazione del competente Responsabile di Servizio Centro di responsabilità, nella quale sono indicate le sopravvenute motivazioni indifferibili ed urgenti che giustificano l'utilizzo di detto fondo, nonché i necessari riferimenti di bilancio e di PEG. La deliberazione è predisposta a cura del Servizio Finanziario, che effettua i necessari controlli contabili, per la prima riunione utile della Giunta.

7. La Giunta dell'Unione dà comunicazione al Consiglio delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva nel primo consiglio utile. A tale scopo il Servizio Finanziario invia al Presidente del Consiglio dell'Unione copia delle deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva adottate dalla Giunta dell'Unione.

8. Le deliberazioni di variazione/prelevamenti dal fondo di riserva adottate ai sensi del presente articolo esplicano i loro effetti anche come variazione contabile al corrente PEG.

9. Il Servizio Finanziario predispone appositi schemi di massima per le richieste di variazione/prelevamento fondo di riserva, da utilizzare da parte dei Responsabili di Servizio.

#### **ART. 24 - Coerenza con la Relazione Previsionale e Programmatica**

1. Le deliberazioni della Giunta dell'Unione e del Consiglio dell'Unione devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

## **CAPO VI**

### **Il servizio tesoreria**

#### **ART. 25 - L'affidamento del servizio tesoreria**

1. L'affidamento del servizio tesoreria è affidato a seguito di gara a evidenza pubblica nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento, nel rispetto delle norme in materia di contratti pubblici.

#### **ART. 26 - I rapporti tra tesoriere e l'Ente**

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

#### **ART. 27 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.



2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'Unione.

#### **ART. 28 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto.

#### **ART. 29 - Le verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del T.U.E.L., ai sensi di quanto dispone l'art.152, comma 4, del medesimo T.U.E.L.

### ***CAPO VII Agenti contabili e consegnatari***

#### **ART. 30 - Definizione**

1. Gli agenti contabili sono i soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, 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. Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto all'amministrazione. Non rientrano altresì tra gli agenti contabili i cassieri di cui al successivo articolo 40 del presente regolamento.
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.

#### **ART. 31- Individuazione degli Agenti Contabili Interni e dei consegnatari**

1. Gli agenti contabili interni a denaro sono individuati con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, su indicazione del Dirigente o Responsabile del Servizio da cui dipende funzionalmente il dipendente. Con le medesime modalità saranno individuati i subagenti contabili a denaro e gli altri incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di agente contabile.
  2. I consegnatari dei beni, mobili ed immobili, e dei titoli, sono i responsabili delle strutture allo scopo individuate dall'organizzazione dell'Ente. Possono essere individuati anche subagenti contabili a materia. Essi sono individuati con atti della Giunta.
- 1.

### **ART. 32 - Adempimenti degli Agenti Contabili**

1. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 233 del D.lgs. 267/2000, gli agenti contabili, sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario utilizzando i modelli appositamente approvati con il D.P.R. 194/1996. Il conto di cui al comma precedente va trasmesso al Servizio Finanziario dell'ente che, effettuati i controlli di conformità alle scritture contabili dell'Ente lo parifica e lo allega al rendiconto della gestione dell'ente.
2. 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. Le somme non riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. 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. 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 apposito e motivato provvedimento.
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. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato provvedimento del Dirigente del settore interessato previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Dirigente del Settore finanziario o dal Revisore dei conti 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 siano venuti a conoscenza nelle loro funzioni di controllo.
6. Le somme riscosse dagli Agenti Contabili e subagenti sono interamente versate al Tesoriere Comunale entro il quinto giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la riscossione o entro il termine stabilito nelle convenzioni specifiche, compatibilmente con le operazioni di chiusura dell'esercizio.

### **ART. 33 - Incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di Agenti Contabili**

1. I soggetti che pur incaricati della riscossione, non rivestono la qualifica di agente contabile o di sub agente ai sensi del comma 1 dell'articolo 31 documentano gli incassi mediante prestabilite forme di registrazione contabile in apposite scritture fornite dal Servizio finanziario. Le somme riscosse sono versate in Tesoreria entro il giorno successivo dalla riscossione e comunque ogni qualvolta la somma da versare raggiunga l'importo di Euro 50,00.
2. Mensilmente copia delle scritture contabili con l'indicazione degli incassi e dei versamenti in Tesoreria è trasmessa al Servizio finanziario, anche in via informatica.
3. I soggetti di cui al presente articolo sono preposti alla riscossione con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, su designazione del Dirigente/Funzionario Responsabile del Servizio da cui dipende funzionalmente il dipendente, di regola sulla base dell'appartenenza ai servizi cui le entrate da riscuotere sono collegate.

### **ART. 34 - Modalità di riscossione delle entrate**

1. Le riscossioni di entrate sono effettuate mediante l'apposizione di marche segnatasse, l'utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici o l'emissione di bollette d'incasso.
  2. Nel caso di riscossioni attraverso l'apposizione di marche segnatasse il Servizio Economato porrà dette marche in carico agli Agenti o Sub Agenti contabili dei servizi utilizzatori, o agli altri incaricati alla riscossione, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna. Entro il terzo giorno del mese successivo i relativi incassi dovranno essere versati al
- 1.

Servizio Economato che provvederà ad emettere apposita ricevuta e allo scarico delle marche segnatasse.

3. Nel caso di riscossione mediante l'utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici che consentano la stampigliatura delle somme riscosse sui documenti rilasciati sarà emesso un giornale riepilogativo per tipologia di provento.

4. Nel caso in cui non sia possibile procedere con apposite macchine o strumenti informatici, il Servizio Provveditorato provvede a dotare gli Agenti e i Sub-Agenti incaricati della riscossione di appositi bollettari a madre e figlia preventivamente numerati in sistema progressivo. La presa in carico dei bollettari è effettuata previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Servizio Provveditorato in cui dovrà essere indicato il numero di ciascun bollettario, nonché il numero della prima e dell'ultima bolletta. Le copie delle bollette(figlie) resteranno in dotazione all'Agente Contabile o riscuotitore a corredo e giustificazione della propria contabilità. Tutti i bollettari usati dovranno essere restituiti unitamente al conto dell' Agente contabile al Servizio Finanziario.

#### **ART. 35 - Il consegnatario dei beni e i compiti di gestione e custodia**

1. I consegnatari individuati ai sensi dell'articolo 31 del presente regolamento, provvedono alla tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili

2. I beni inventariati sono assegnati in uso dal consegnatario ai titolari dei centri di responsabilità dell'Ente, gestori dei servizi cui afferiscono i beni.

3. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'utilizzo, della conservazione e custodia dei beni a loro assegnati in uso.

4. Altri assegnatari, con le responsabilità di cui al precedente comma, possono essere individuati, per beni di proprietà dell'Ente strumentali alla gestione di servizi di competenza di altri Enti pubblici o di privati incaricati di funzioni pubbliche, nei soggetti terzi titolari responsabili di tali servizi o funzioni.

5. Gli assegnatari sono responsabili verso i Consegnatari di cui al 2° comma dell'art. 32 del presente regolamento e nei confronti dell'Unione per i beni che sono depositati nei loro uffici, servizi, impianti.

6. Qualsiasi evento modificativo della consistenza dei beni mobili assegnati in uso deve essere comunicato al consegnatario che provvederà ad annotarle nel registro inventari.

7. Il trasferimento di beni mobili di proprietà della Unione da un ufficio all'altro dovrà essere tempestivamente comunicato per scritto al consegnatario , indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato nonché le sedi interessate dagli spostamenti. Gli assegnatari risponderanno personalmente di eventuali spostamenti, demolizioni o perdite non segnalate.

8. Eventuali furti dovranno essere tempestivamente segnalati alle competenti autorità e al consegnatario per i conseguenti adempimenti di legge.

9. I titolari dei centri di responsabilità che provvedono direttamente all'acquisto di beni da inventariare sono tenuti a trasmettere il documento di acquisto da cui si possano rilevare gli elementi identificati e il valore degli stessi (documento di trasporto e/o fattura) al consegnatario, prima della liquidazione. Il Servizio Finanziario non provvederà alla liquidazione contabile di detti documenti se sprovvisti del buono di carico.

10. Fino alle suddette assegnazioni, il consegnatario è responsabile della custodia dei beni. In ogni caso spetta al consegnatario la vigilanza sulla gestione dei beni da parte degli assegnatari, rilevando e segnalando le eventuali irregolarità o disfunzioni

### ***CAPO VIII Istituzione e organizzazione del Servizio Economato***

#### **ART. 36 - Istituzione del Servizio Economato**

1. E' istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000. L'Economo, responsabile del servizio, è agente contabile pagatore dell'ente.

### **ART. 37 - Disciplina del Servizio**

1. Il Servizio Economato, per rispondere alle esigenze dell'articolazione della struttura organizzativa dell'Unione, è istituito come servizio autonomo con proprio responsabile, in ciascuno dei poli territoriali secondo la disciplina degli articoli seguenti che definiscono le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge.
2. L'Economo è individuato, con apposito provvedimento, dal Responsabile del servizio finanziario.
3. Durante i congedi, le aspettative, malattie e nei casi in cui intervengano sospensioni dall'impiego, il Responsabile provvederà a sostituire l'Economo con altro dipendente avente i requisiti prescritti.

### **ART. 38 - Servizio di cassa economale**

1. Il Servizio di Cassa Economale viene svolto con le modalità stabilite dagli articoli seguenti sotto la diretta responsabilità dell'Economo.
2. Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento delle spese minute, comunque di non rilevante ammontare, per le quali è richiesto il pagamento immediato.
3. Per far fronte ai pagamenti verrà effettuata a favore dell'Economo un'anticipazione pari al fabbisogno trimestrale, il cui importo deriva dalla somma degli stanziamenti previsti in bilancio nei capitoli assegnati all'Economo.
4. L'Amministrazione Comunale provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'Economo e i valori custoditi contro i rischi del furto connessi. L'Amministrazione provvede inoltre all'installazione delle attrezzature e sistemi che favoriscono adeguata sicurezza per la conservazione dei fondi e dei valori in giacenza presso i locali dell'ufficio economato.

### **ART. 39 - Organizzazione della cassa economale e responsabilità**

1. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazioni, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.
3. L'Economo risponde di tutte le operazioni di propria competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori.
4. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un registro generale di cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento.
5. In ogni caso, compete all'Economo riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornato in ogni momento la situazione di cassa, con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.
6. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa, oltre a quelle previste dall'articolo 223 del D. Lgs 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione economica finanziaria dell'Ente.
7. In ogni caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante risultante da apposito verbale.

### **ART. 40 - Effettuazione delle spese**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese attingendo dall'anticipazione trimestrale; possono essere effettuate anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo per spese aventi le caratteristiche di cui al presente articolo, ove non fosse possibile provvedere alle stesse attingendo dall'anticipazione trimestrale.
2. Ciascuna prestazione o fornitura sarà effettuata sulla base dei seguenti presupposti:
  - \_ Preventiva richiesta scritta e debitamente motivata e sottoscritta dal Dirigente/Responsabile del Servizio;
  - \_ Contenimento entro il limite di spesa di €500,00, compresa IVA. Il limite può essere superato nel caso di anticipazioni straordinarie e specificamente finalizzate.
  - \_ Non è consentito il frazionamento delle spese afferenti ad un unico scopo gestionale;
  - \_ Disponibilità di somme nell'ambito della previsione del capitolo di spesa.
3. Nel momento in cui avviene il pagamento, sia a titolo di anticipo che di rimborso, l'Economo provvede alla compilazione di un buono d'ordine in duplice copia, indicante le quantità e

caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare e tutti gli oneri connessi. Sullo stesso deve essere indicato anche il capitolo di Peg. sul quale sarà assunto l'impegno di spesa. Una copia del Buono dovrà essere allegata alle relative fatture, ricevute o scontrini.

4. Per le spese dovranno essere prodotti, a giustificazione delle stesse, 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 da quali non è possibile risalire al tipo di spesa effettuata, a giustificazione della spesa sarà prodotta apposita dichiarazione, a firma del Dirigente/Responsabile del Servizio interessato, debitamente motivata.

5. 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.

#### **ART. 41 - Anticipazioni per missioni e trasferte**

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, 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'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Servizio competente per il recupero della somma.

#### **ART. 42 - Rendiconti**

1. Entro dieci giorni dalla fine di ciascun trimestre l'economo provvede al rendiconto delle spese effettuate a valere sull'anticipazione, provvede al rendiconto indicando il numero del buono, la data di pagamento, il soggetto fornitore, l'oggetto della prestazione o fornitura, il documento giustificativo e l'importo. I buoni di pagamento economali, debitamente quietanzati, e tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento, vengono allegati ai rispettivi mandati di rimborso.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvando il rendiconto trimestrale, determina le somme richieste a carico dell'Economo emettendo i mandati di pagamento a favore dello stesso, dando legale scarico delle somme rendicontate e ricostituendo in tal modo l'anticipazione nell'importo previsto .

3. Ove, per motivate circostanze straordinarie, l'anticipazione si rivelasse incapiente prima della scadenza del trimestre, l'economo predisporre un rendiconto anticipato. Il Dirigente del Servizio finanziario approva il rendiconto e ricostituisce l'anticipazione dell'economo sulla base del fabbisogno presunto sino alla scadenza del trimestre successivo.

4. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo presenta il rendiconto generale annuale della gestione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

#### **ART. 43- Incasso di somme**

1. L'Economo 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. Si applicano le disposizioni degli articoli 34 e 35 del presente regolamento

#### **ART. 44 - Indennità**

1. Il rischio e le responsabilità inerenti le competenze attribuite alla figura dell'Economo sono compensate nell'ambito degli emolumenti previsti dai vigenti contratti di lavoro.

## **CAPO IX La contabilità economica e patrimoniale**

### **ART. 45- I beni dell'Ente e gli inventari**

1. I beni dell'ente sono descritti in apposito inventario costituito da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla loro esatta identificazione e descrizione. Sono indicati in particolare i riferimenti al centro di responsabilità e al centro di costo ai quali il bene è destinato ai fini del funzionamento dei servizi o ai quali il rapporto giuridico è attribuito.
2. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, i nastri, gli stampati e la modulistica per uffici comunali, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali, i generi alimentari e le piccole attrezzature per le mense, i combustibili, carburanti, lubrificanti, vernici, gli attrezzi manuali.
3. Non sono altresì inventariabili i beni mobili aventi un valore inferiore a €1000,00 e che per dimensione e uso siano ritenuti tali a giudizio dei singoli Responsabili.
4. Tutti i beni dell'ente, esclusi quelli appena indicati, sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'ente a seguito di acquisto, donazione o di altra forma di acquisizione e sono oggetto di cancellazione dall'inventario quando cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
5. L'agente consegnatario assicura in conformità a quanto disposto dall'articolo 230 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, l'aggiornamento annuale dell'inventario con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano in conseguenza di acquisti, alienazioni, trasformazioni distruzioni e perdite.
6. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed all'aggiornamento straordinario degli inventari.
7. Per la gestione dei beni tenuti in magazzino, il consegnatario dei beni può avvalersi di sub consegnatari, che assumono la qualità di subagenti contabili

### **ART. 46 - Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili e cancellazioni**

1. Il fuori uso di beni mobili divenuti inutili e inservibili è di norma dichiarato quando viene meno la loro efficienza funzionale ed il ripristino della stessa non sia possibile o conveniente.
2. Nel caso in cui si verificano le suddette condizioni il Responsabile Apicale della struttura organizzativa o suo delegato a cui i beni sono assegnati in uso propone al Consegretario la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, debitamente motivata e quindi la loro cancellazione.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determina del dirigente del Settore in cui è assegnato il Consegretario sulla base di proposta, debitamente motivata e documentata, del Responsabile della struttura organizzativa a cui sono dati in custodia e gestione o suo delegato.

### **ART. 47 - Applicazione della contabilità economica e patrimoniale**

1. Il sistema della contabilità economico patrimoniale dell'ente è costituito da un'unica contabilità, che assume sia i fini della contabilità generale che quelli della contabilità analitica. Conseguentemente il piano dei conti è funzionale tanto all'esigenza di predisporre lo stato patrimoniale ed il conto economico quanto di predisporre conti riferiti ai centri di costo dei vari livelli.
2. I centri di costo e di provento, con il dettaglio che essi presentano, costituiscono, allo stesso tempo, parte del piano dei conti di contabilità generale e piano dei proventi e dei fattori produttivi del sistema di contabilità analitica per il controllo di gestione.
3. Sino all'applicazione del sistema sopra descritto, da attivarsi a seguito di apposito provvedimento della Giunta, la contabilità economico patrimoniale è tenuta mediante il prospetto di conciliazione.

### **ART. 48 - Il piano dei centri di costo**

1. Il piano dei centri di costo e di provento, allorché istituito a seguito del provvedimento di Giunta di cui all'articolo precedente, rappresenta il cardine del sistema di controllo di gestione sotto il

profilo economico patrimoniale. Si configura quale centro di costo l'unità organizzativo contabile che produce beni o servizi e quale centro di provento l'unità organizzativo contabile che genera risorse.

2. Il piano è strutturato in maniera coerente con la struttura organizzativa dell'ente, in modo da promuoverne un'operatività coordinata. Il primo criterio di individuazione dei centri di costo e di provento è dunque quello fondato sulle unità organizzative apicali. Nell'ambito dei centri così individuati vengono definiti livelli sottordinati che configurano aggregazioni pertinenti a processi o servizi determinati. La disaggregazione dei centri apicali è funzionale alle necessità conoscitive dell'ente finalizzate alla miglior gestione delle attività nel loro insieme. Per ogni aggregazione apicale o sott'ordinata è presente un centro intestato ai valori comuni a tutti i centri dell'aggregazione.

3. In relazione alla loro natura economica, i centri di costo e di provento si distinguono in centri ausiliari, intermedi e finali. Sono centri finali i centri in cui il consumo delle risorse è preordinato alla produzione di prestazioni che vengono cedute direttamente all'esterno dell'ente. Nei centri intermedi ed ausiliari il consumo delle risorse è finalizzato a produrre prestazioni a favore di altri centri interni e non all'utenza dell'ente. I centri intermedi, in particolare forniscono utilità a specifici determinati centri finali. I centri ausiliari, a loro volta distinguibili in centri di primo o secondo livello, forniscono invece utilità indistintamente a tutto l'ente o ad un aggregato di centri.

4. Il piano dei centri di costo di contabilità analitica, redatto secondo i criteri sopra descritti, è approvato contestualmente al Piano esecutivo di gestione.

#### **ART. 49 - L'alimentazione del sistema di contabilità economico patrimoniale**

1. Il sistema della contabilità economico patrimoniale è alimentato dalle informazioni desumibili dai documenti originali e da quelle provenienti dai soggetti che sono organizzativamente responsabili dei processi di consumo delle risorse, di ottenimento dei proventi, degli investimenti e dei processi amministrativi collegati alle procedure formali di entrata e spesa.

2. I soggetti sopra indicati, nel provvedere all'adozione degli atti di propria competenza relativi alla gestione dei capitoli di spesa o di entrata, alla tenuta degli inventari o alla gestione dei beni, introducono specifiche registrazioni di natura economico patrimoniale, attraverso l'indicazione del codice o dei codici relativi ai centri di costo interessati.

3. Il Servizio finanziario predispone un manuale delle registrazioni economico-patrimoniali

### ***CAPO X La rendicontazione***

#### **ART. 50- Verbale di chiusura ed elenco provvisorio dei residui**

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine dell'esercizio il Servizio Finanziario provvede alla redazione di un verbale di chiusura.

2. Il verbale di chiusura è un documento interno che ha lo scopo di determinare:

- a) le risultanze definitive di cassa;
- b) il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione
- c) l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti

3. L'elenco provvisorio dei residui viene trasmesso al Tesoriere, ai sensi della normativa vigente.

#### **ART. 51- Il procedimento di rendicontazione**

1. Il Rendiconto della gestione, comprensivo del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

2. Lo schema del Rendiconto, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e dalla relativa proposta di approvazione, sono posti a disposizione dell'organo consiliare almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto.

3. Sono allegati al rendiconto:

- a) la Relazione della Giunta di cui all' articolo 151, comma 6 del T.U.;
- b) la Relazione del Revisore dei Conti di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d) del T.U.;
- a)

- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
- d) la relazione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti inclusi nella relazione previsionale e programmatica.
4. Entro il 15 febbraio, i titolari dei Centri di responsabilità, sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal Servizio Finanziario, provvedono all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi inseriti nel precedente rendiconto, verificando le ragioni alla base del mantenimento, integrale o parziale, degli stessi. I risultati dell'operazione di riaccertamento, con l'indicazione dei residui conservati e di quelli cancellati, nonché dei motivi dell'eventuale cancellazione, sono approvati con determinazione del titolare del Centro di responsabilità. Con la medesima determinazione viene effettuata la verifica definitiva degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa relativi alla competenza dell'esercizio cui si riferisce il Rendiconto. La determinazione di cui al presente comma è inviata, entro la data ivi indicata, al Servizio finanziario, contestualmente alla dichiarazione di sussistenza o insussistenza di debiti fuori bilancio al 31 dicembre dell'anno precedente.
5. Per la predisposizione della Relazione illustrativa di cui al precedente comma 3, lett.a), la Giunta si avvale del Referto trasmesso dall'ufficio preposto al Controllo di gestione.
6. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai centri di responsabilità ai fini del riaccertamento dei residui di cui al precedente comma 4, attua i necessari controlli contabili per quanto di competenza, coordina l'insieme delle attività sopra individuate e predispone lo schema di rendiconto e lo schema della Relazione illustrativa da sottoporre all'esame della Giunta dell'Unione, accompagnando la proposta con apposita relazione finale relativa alla gestione nella quale esprime il parere di regolarità tecnica e contabile di competenza.
7. Lo schema di Rendiconto, munito degli allegati previsti dalla legge, è approvato dalla Giunta dell'Unione e trasmesso al Revisore dei Conti entro il 20 marzo.
8. La Relazione del Revisore dei Conti è consegnata all'ente entro i quindici giorni successivi alla data di trasmissione al Revisore dello schema di rendiconto ed unita agli atti messi a disposizione del Consiglio dell'Unione ai sensi del precedente comma 2.
9. Il rendiconto completo degli allegati è inviato telematicamente alla sezione Enti Locali della Corte dei Conti, nei tempi e con le modalità stabiliti con decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze sentite la Conferenza stato città e autonomie locali e la Corte dei Conti.
10. Il rendiconto di gestione e i suoi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

## ***CAPO XI Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile e di gestione***

### **ART. 52 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile e di gestione**

1. Le attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile e sull'andamento della gestione sono disciplinate nell'ambito dello specifico regolamento sui controlli al quale si fa rinvio.



## **CAPO XII La revisione economico finanziaria**

### **ART. 53 - L'organo di revisione**

1. L'Organo di revisione è scelto mediante estrazione a sorte dall'elenco formato su base regionale e reso pubblico sul sito del Ministero dell'Interno, secondo le disposizioni di legge vigenti.
2. L'organo di revisione deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
3. Il Consiglio dell'Unione delibera la nomina dell'Organo di Revisione estratto.
4. Il compenso dell'Organo di revisione è determinato dal Consiglio all'atto della nomina, tenendo conto di quanto previsto dalla normativa per gli organi di revisione degli enti locali.

### **ART. 54 - Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste per legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
2. L'organo di revisione, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili dell'Unione.
3. L'organo di revisione relaziona annualmente al Consiglio del proprio operato e di quanto eventualmente riscontrato, in concomitanza con il provvedimento che approva il rendiconto sulla gestione dell'esercizio precedente.
4. Nell'esercizio delle funzioni, il revisore può accedere agli atti e ai documenti dell'Unione e degli enti aderenti connessi alla sfera delle sue competenze; può presentare autonomamente relazioni e documenti alla Giunta ed al Consiglio su aspetti specifici dell'ambito economico-finanziario.
5. Per l'espletamento dei compiti il revisore si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario, del Controllo di Gestione e di altri Servizi dell'Ente secondo necessità.
6. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci delle società per azioni.

### **ART. 55 - Cessazione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore o il membro del collegio di revisione cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
  2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal Consiglio in sede di sostituzione del revisore o del componente cessato.
  3. La sostituzione del revisore cessato avviene mediante nomina del nominativo successivo in ordine di estrazione fra quelli estratti a sorte dall'elenco regionale, ferma la possibilità di subentro del terzo nominativo estratto nell'eventualità di rinuncia o di impedimento ad assumere l'incarico.
  4. Valgono per l'organo di revisione le norme di incompatibilità previste per il sindaco, in quanto applicabili. In caso di incompatibilità sopravvenuta o di superamento dei limiti previsti dall'art. 238 del TUEL, il revisore incaricato decade dalla carica, continuando ad esercitare le funzioni fino alla nomina del successore.
  5. L'organo di revisione può essere revocato dal Consiglio in caso di gravi inadempienze dei doveri dell'ufficio.
  6. Allorché sia attivato l'esercizio in forma associata di tutte le funzioni fondamentali dei Comuni aderenti all'Unione, in ottemperanza all'obbligo previsto dall'art. 14 della commi 28 e seguenti del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, si applica l'art. 234 comma 3bis del Dlgs., n. 267/2000. Ciò stante l'eventuale revisore monocratico decade e viene sostituito da un collegio di tre revisori estratti e nominati nelle forme previste dalla legge.
- Il collegio così costituito opera anche per i Comuni aderenti all'Unione i cui revisori decadono automaticamente.

## **CAPO XIII Disposizioni finali**

**ART. 56 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

(regolamento Contabilità Unione)

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
Fto CLAUDIO FRANCI

IL SEGRETARIO  
Fto ALDO COPPI

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Lì, .....

**IL SEGRETARIO  
ALDO COPPI**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line in apposita sezione "Albo Pretorio" del sito Web Istituzionale dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana<sup>1</sup>, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 legge 18 Giugno 2009 n. 69), per quindici giorni consecutivi

dal ..... al.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 comma 2° del D.Lgs. 267/2000

Arcidosso li .....

**IL SEGRETARIO  
Fto ALDO COPPI**

---

Il segretario sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio il .....e defissa il ..... senza seguito di reclami ed opposizioni

Arcidosso li .....

**IL SEGRETARIO  
Fto ALDO COPPI**

---

La presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e Art. 35 comma 4 della L.R. 31/92 il giorno ..... per decorrenza dei termini, dopo il Giorno successivo alla compiuta pubblicazione.

**IL SEGRETARIO  
Fto ALDO COPPI**

---

<sup>1</sup> <http://www.cm-amiata.gr.it>