

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE**

**Deliberazione n. 63 del 30/11/2018**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO UNICO DI CONTABILITÀ E DEFINIZIONE PROCEDIMENTO DI DELIBERAZIONE DA PARTE DEI COMUNI.**

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **trenta** del mese di **novembre** alle ore **18:30**, nella sala consiliare del Comune di Faenza si è riunito, nei modi e nei termini di legge, in prima convocazione, in sessione ordinaria, seduta pubblica, il Consiglio dell'Unione.

Risultano presenti i signori Consiglieri

BARONCINI SUSANNA	Assente (G)
BARTOLI MARINA	Presente
BERTI CHIARA	Presente
BOSI NICCOLÒ	Presente
BRICCOLANI STEFANO	Presente
BURBASSI GIAMPAOLO	Presente
CASADIO ORIANO	Presente
CAVINA DANILO	Presente
CAVINA PAOLO	Presente
CELOTTI PAOLA	Presente
CERICOLA TIZIANO	Assente (G)
CIMATTI MARA	Presente
DEGLI ESPOSTI FEDERICA	Presente
LAGHI DARIO	Presente
MALPEZZI GIOVANNI	Presente
MARTINEZ MARIA LUISA	Presente
MERLINI FRANCESCA	Presente
MINARDI VINCENZO	Assente
MIRRI FILIPPO	Presente
MORINI GIOVANNI	Presente
NECKI EDWARD JAN	Assente (G)
NICOLARDI ALFONSO	Presente
PALLI ANDREA	Assente (G)
UNIBOSI MARCO	Presente

**PRESENTI N. 19**

**ASSENTI N. 5**

E' presente l'Assessore esterno al Consiglio:  
MISSIROLI DAVIDE

Presiede il PRESIDENTE DEL CONSIGLIO dell'Unione della Romagna Faentina,  
Dott.ssa MARIA LUISA MARTINEZ.

Assiste alla seduta il SEGRETARIO Dott.ssa FIORINI ROBERTA.

La seduta, riconosciuta valida per la presenza del prescritto numero legale, è aperta per la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Vengono designati scrutatori i Consiglieri:  
Celotti Paola, Cimatti Mara, Laghi Dario.

Successivamente il PRESIDENTE DEL CONSIGLIO sottopone per l'approvazione quanto segue:

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO UNICO DI CONTABILITÀ E  
DEFINIZIONE PROCEDIMENTO DI DELIBERAZIONE DA PARTE DEI COMUNI**

**IL CONSIGLIO DELL'UNIONE**

**VISTO** lo Statuto dell'Unione della Romagna Faentina, approvato con i seguenti provvedimenti consiliari:

<b>Consiglio Comunale di BRISIGHELLA</b>	<b>delibera n. 71 del 03/11/2011</b>
<b>Consiglio Comunale di CASOLA VALSENIO</b>	<b>delibera n. 71 del 22/10/2011</b>
<b>Consiglio Comunale di CASTEL BOLOGNESE</b>	<b>delibera n. 53 del 28/10/2011</b>
<b>Consiglio Comunale di FAENZA</b>	<b>delibera n. 278 del 08/11/2011</b>
<b>Consiglio Comunale di RIOLO TERME</b>	<b>delibera n. 65 del 20/10/2011</b>
<b>Consiglio Comunale di SOLAROLO</b>	<b>delibera n. 73 del 25/10/2011</b>

**DATO ATTO** che lo Statuto dell'Unione della Romagna Faentina è stato pubblicato all'Albo Pretorio telematico di ciascun Comune aderente all'Unione per trenta giorni consecutivi, così come risulta dalla documentazione in atti, e che pertanto il medesimo è compiutamente entrato in vigore, ai sensi dell'art. 62, comma 2, dello Statuto medesimo;

**Normativa**

- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", articoli 32, 152, 153 e seguenti;
- Legge del 4 marzo 2009, n. 15 "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti";
- D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012 n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012";
- Legge del 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni";

- \_ D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- \_ D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, "Modifiche al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";
- Legge regionale E-R 21 dicembre 2012, n. 21 "Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza";
- Legge regionale E-R 30 luglio 2015, n. 13 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni".

## **Precedenti**

- \_ Delibera Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 12 DEL 19/02/2003 di approvazione del "Regolamento di contabilità";
- \_ Delibera Giunta Unione n. 81/2010 "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" da ultimo aggiornato e modificato con Atto Giunta n. 135/2017;
- \_ Convenzione Repertorio n. 339 del 28/12/2015 con cui i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme, Solarolo e l'Unione della Romagna Faentina hanno conferito all'Unione le funzioni di ragioneria e contabilità, cassa economale, provveditorato, controllo e gestione della performance;
- \_ Convenzione Repertorio n. 388 del 23/12/2016 con cui i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme, Solarolo e l'Unione della Romagna Faentina hanno conferito all'Unione la gestione del coordinamento e controllo del gruppo pubblico locale;
- \_ Delibera Consiglio Comunale Brisighella n. 28 adottata il 30/07/2018 esecutiva dal 20/08/2018 avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI RIORDINO ISTITUZIONALE DEL SISTEMA COMUNI - UNIONE";
- \_ Delibera Consiglio Comunale Casola Valsenio n. 28 adottata il 24/07/2018 esecutiva dal 11/08/2018 "APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI RIORDINO ISTITUZIONALE DEL SISTEMA COMUNI - UNIONE";
- \_ Delibera Consiglio Comunale Castel Bolognese n. 35 adottata il 25/07/2018 esecutiva dal 06/08/2018 "APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI RIORDINO ISTITUZIONALE DEL SISTEMA COMUNI - UNIONE";
- \_ Delibera Consiglio Comunale Faenza n. 49 adottata il 30/07/2018 esecutiva dal 14/08/2018 "APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI RIORDINO ISTITUZIONALE DEL SISTEMA COMUNI - UNIONE";
- \_ Delibera Consiglio Comunale Riolo Terme n. 30 adottata il 30/07/2018 esecutiva dal 08/09/2018 "APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI RIORDINO ISTITUZIONALE DEL SISTEMA COMUNI - UNIONE";
- \_ Delibera Consiglio Comunale Solarolo n. 29 adottata il 31/07/2018 esecutiva dal 13/08/2018 "APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI RIORDINO ISTITUZIONALE DEL SISTEMA COMUNI - UNIONE";
- \_ Delibera Consiglio dell'Unione n. .... adottata il 28/09/2018 esecutiva dal ..... "Regolamento del sistema dei controlli interni e del ciclo della performance".

## **Premesse**

Le delibere sopra citate, con le quali i Comuni aderenti all'Unione della Romagna Faentina, hanno approvato il Progetto di riordino istituzionale, hanno preso le mosse dalla constatazione che il percorso di unificazione è stato *"un ambizioso progetto di innovazione amministrativa - tra i più avanzati tra quelli in atto nella nostra Regione - volto a definire un'idea di sviluppo e integrazione territoriale, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati dai Comuni ai cittadini e alle imprese, per razionalizzare risorse pubbliche e garantire una maggiore quantità e qualità dei servizi forniti."*

Si è trattato, come descritto nelle premesse delle citate deliberazioni, di una strada innovativa in cui si è operato su più livelli conducendo una revisione delle strutture organizzative, dei procedimenti e dei processi, delle modalità di lavoro.

Anche dal punto di vista amministrativo è stato necessario intraprendere delle riflessioni in merito alla definizione delle regole fondamentali di funzionamento di tutti gli enti coinvolti. Fra queste particolare importanza rivestono le regole relative al funzionamento del sistema dei controlli e le regole sull'ordinamento finanziario e contabile.

La revisione della regolamentazione in questi particolari ambiti è avvenuta secondo processi diversificati e specifici.

Le Amministrazioni Comunali conferenti hanno, prima di tutto, agito sul sistema dei controlli e sull'organizzazione del ciclo della performance che sono stati oggetto di modifiche operative importanti, finalizzate all'integrazione, alla omogeneizzazione e all'unificazione delle procedure. La scelta di operare in primo luogo su questo ambito è stata fatta anche in considerazione della presenza di alcuni fattori chiave:

- la riorganizzazione del Settore Finanziario con la creazione di una struttura unica e centralizzata cui sono state attribuite le funzioni di programmazione e controllo ed il presidio del ciclo della performance;
- l'individuazione di un Organismo di valutazione indipendente unico per il Sistema Unione-Comuni;
- l'allargamento graduale del sistema di obiettivi ed indicatori all'intera struttura unica dell'Unione per effetto dei progressivi conferimenti;
- la presenza di procedure di controllo simili ed uniformi nei Comuni o in gruppi di Comuni.

Questo ha permesso di addivenire alla definizione di un unico sistema dei controlli interni e ad un unico sistema di gestione della performance cui ha fatto seguito l'approvazione di un Regolamento unico, deliberato dal Consiglio dell'Unione con l'atto n. 49 del 28/9/2018, citato.

Per quanto riguarda l'ambito dell'ordinamento finanziario e contabile le azioni di riorganizzazione si sono concentrate in particolare:

- sulla individuazione di un servizio economico-finanziario unico basato su una struttura organizzativa di presidio complessivo organizzata in presidi territoriali;
- sulla individuazione di un'unica figura dirigenziale di riferimento per la firma dei bilanci, il coordinamento delle politiche di bilancio ed il presidio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- sulla definizione di regole operative comuni e sul dispiegamento di un unico software di gestione contabile ed inventariale per l'intero territorio dell'Unione;
- sulla introduzione guidata della contabilità armonizzata con una particolare attenzione ai temi della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato;
- sulla definizione di nuovi processi amministrativi interni.

Queste attività si sono rivelate fondamentali per favorire e accompagnare i conferimenti, avvenuti in un'ottica di effettività, in un periodo di tempo molto breve.

Si ritenne, in quelle prime fasi, che non fosse di immediata necessità procedere con l'approvazione di un regolamento unico in quanto già le norme della contabilità armonizzata e la definizione dei nuovi principi contabili disegnavano un quadro normativo ed operativo omogeneo per gli enti.

Dato atto di tutto quanto fin qui illustrato e constatata la conclusione del processo di conferimento, vi sono le condizioni per procedere alla definizione di un Regolamento di contabilità unico nella stesura del quale si terrà conto anche dell'esperienza operativa maturata in questi anni.

Nel contesto attuale, peraltro, l'approvazione del nuovo Regolamento di contabilità unico, che sostituisce tutta la regolamentazione oggi in vigore presso gli enti, avviene tenendo conto di ulteriori considerazioni.

Innanzitutto si è addivenuti all'approvazione da parte di tutti i Comuni, del Progetto di riordino istituzionale nell'ambito del quale sono state previste diverse modalità per l'assunzione delle decisioni da parte degli organi deliberativi.

In secondo luogo è possibile ora prendere a riferimento anche il contenuto del nuovo Statuto dell'Unione, in fase di revisione da parte dei Consigli Comunali.

Il testo del nuovo Statuto prevede che possa approvarsi un Regolamento di contabilità unico per tutti gli enti.

La redazione di tale Regolamento unico di contabilità deve essere ispirata ai principi di:

- a. separazione dei poteri fra organi di indirizzo politico e organi gestionali;
- b. semplificazione delle procedure e trasparenza;
- c. previsione di procedure semplificate per i Comuni con meno di 5.000 abitanti;
- d. uniformità delle procedure e delle scelte organizzative e gestionali.

Premesso e dato atto di tutto quanto sopra espresso, considerato che, con riferimento all'organizzazione dei servizi e delle funzioni:

— in data 30/11/2011 è stato stipulato l'atto costitutivo inerente l'allargamento, con effetto dal 1/1/2012, dell'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme ai Comuni di Faenza, Castel Bolognese e Solarolo, con la sua ridenominazione in UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA, la quale resta titolare senza soluzione di continuità di tutti i rapporti giuridici attivi e passivi e di tutte le funzioni amministrative conferite da Stato, Regione, Province e Comuni, intestati all'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme, in quanto l'allargamento non comporta variazione del soggetto giuridico ma trattasi esclusivamente di variazione anagrafica. Pertanto, ai sensi dell'art. 61 dello statuto dell'Unione allargata (continuità amministrativa), l'Unione della Romagna Faentina opera in perfetta continuità giuridica, amministrativa e funzionale rispetto agli atti adottati dall'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme;

— con successive Convenzioni i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme, Solarolo e l'Unione della Romagna Faentina hanno progressivamente conferito all'Unione tutte le funzioni: in particolare con Convenzioni Repertorio n. 339/2015 e 388/2016, i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme, Solarolo e l'Unione della Romagna Faentina hanno conferito all'Unione le funzioni di ragioneria e contabilità, cassa economale, provveditorato, controllo e gestione della performance, gestione del coordinamento e controllo del gruppo pubblico locale;

— a seguito dei trasferimenti delle funzioni e dei servizi e del relativo personale dai Comuni all'Unione della Romagna Faentina, l'organico dell'Unione comprende figure dirigenziali. I dirigenti sono preposti ai singoli settori con decreto del Presidente dell'Unione e con le modalità stabilite dal Regolamento di organizzazione dell'Unione. I dirigenti dell'Unione provvedono per tutte le attività e gli atti di competenza dirigenziale dell'Unione stessa, nonché di quelle rimaste nelle titolarità dei Comuni facenti parte dell'Unione, con particolare riferimento alle attribuzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000. I dirigenti dell'Unione hanno pertanto la rappresentanza dell'Unione e dei Comuni nei limiti delle attribuzioni che la legge riserva ai dirigenti.

Con riferimento alla necessità di definire un Regolamento di contabilità unico, considerato:

— che con la Convenzione Repertorio n. 339 del 28/12/2015 sopra citata i Comuni

dell'Unione si sono impegnati a:

- rispettare le norme regolamentari predisposte dall'Unione;
- ricercare omogeneità e coerenza nella ridefinizione dei regolamenti inerenti le funzioni trasferite con esplicito riferimento ai regolamenti di contabilità e al Regolamento sul sistema dei controlli interni e ciclo performance;

— che la normativa in materia contabile e di bilancio è stata radicalmente e profondamente innovata dal D.Lgs. 118/2011, come successivamente integrato e modificato, anche con riferimento ai decreti ministeriali con i quali sono stati aggiornati e rettificati i Principi contabili, allegati 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 al citato decreto legislativo 118;

— che tale Regolamento di contabilità è:

- unico in modo da applicarsi all'Unione e ai Comuni aderenti;
- corrispondente alle recenti innovazioni e modifiche legislative;
- idoneo ad assicurare lo stesso livello di presidio e monitoraggio per tutti gli enti per le materie oggetto di regolamentazione.

— che, dal punto di vista formale, si procederà:

1. ad approvare il Regolamento di contabilità unico allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. a sottoporre il Regolamento al parere ratifica da parte dei Consigli Comunali degli enti.

**Visto** il parere favorevole dell'Organo di Revisione;

**Visto** il parere della competente commissione consiliare;

**Dato atto** che il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui agli articoli 49 e 147/bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri e visti che lo compongono;

Uditi i relatori ed il successivo dibattito, riportati nel verbale di discussione in aula al quale si fa rinvio, il Presidente pone in votazione l'approvazione della delibera;

Con votazione palese che riporta il seguente esito:

Consiglieri presenti	n.19
Consiglieri votanti	n.19
Voti favorevoli	n.17
Voti contrari	n.02 (Laghi, Casadio)
Astenuti	n.//

### **DELIBERA**

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il Regolamento di contabilità unico di cui all'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di dare atto che il nuovo Regolamento sostituisce ogni regolamentazione in materia contabile, finanziaria e di bilancio esistente presso il Comune;
4. di provvedere ad acquisire il parere ratifica da parte dei Consigli Comunali degli enti;
5. di dare atto che il presente provvedimento non necessita di copertura

finanziaria, mentre potrà comportare riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente in quanto contenente la disciplina regolamentare in materia;

6. di dare atto che il Responsabile del Servizio e il Dirigente, rispettivamente con l'apposizione del visto di regolarità tecnica e con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica, attestano l'assenza di qualsiasi interesse finanziario o economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto con riferimento allo specifico oggetto del presente procedimento;

Successivamente, stante l'oggettiva urgenza di provvedere all'immediata esecuzione di quanto disposto con la presente deliberazione, con separata votazione palese dal seguente esito:

Consiglieri presenti	n.19
Consiglieri votanti	n.19
Voti favorevoli	n.17
Voti contrari	n.02 (Laghi, Casadio)
Astenuti	n.//

### **DELIBERA**

**DICHIARARE** l'immediata eseguibilità del provvedimento, a termini del comma 4 dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**  
**MARTINEZ MARIA LUISA**

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

**IL SEGRETARIO**  
**FIORINI ROBERTA**

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



Comune  
di Brisighella



Comune  
di Casola Valsenio



Comune  
di Castel Bolognese  
Medaglia d'argento al merito civile



Comune  
di Faenza  
Premio Europa 1968



Comune  
di Riolo Terme



Comune  
di Solarolo  
Medaglia d'argento al merito civile

# **Regolamento di contabilità dell'Unione della Romagna Faentina e dei Comuni di Brisighella Casola Valsenio Castel Bolognese Faenza Riolo Terme Solarolo**

Faenza, 05/11/18

Allegato A\_ Regolamento di contabilità Unione vers\_12.odt



## Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.....	6
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	6
Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario.....	6
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	6
Art. 4. Parere di regolarità contabile.....	7
Art. 5. Visto di copertura finanziaria.....	8
Art. 6. Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili di servizio.....	8
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	10
Art. 7. La programmazione.....	10
Art. 8. Linee programmatiche di mandato.....	10
Art. 9. Il documento unico di programmazione.....	11
Art. 10. Lo schema del Bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati.....	12
Art. 11. Il Piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 12. Processo di formazione del Piano esecutivo di gestione.....	14
Art. 13. Pareri sul Piano esecutivo di gestione.....	15
Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	15
Art. 17. Le richieste di variazioni di Bilancio.....	16
Art 18. Organi competenti per le variazioni di Bilancio.....	16
Art. 19. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di Bilancio e di PEG.....	17
Art. 20. Inammissibilità e improcedibilità delle proposte di deliberazione degli organi collegiali.....	18
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	19
Art. 21. Le entrate.....	19
Art. 22. L'accertamento dell'entrata.....	19
Art. 23. La riscossione.....	19
Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne.....	20
Art. 25. L'impegno di spesa.....	20
Art. 26. La spesa di investimento.....	21
Art. 27. Impegni pluriennali.....	21
Art. 28. La liquidazione.....	22
Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento .....	22
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (194 TUEL).....	24
Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori Bilancio .....	24
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	25
Art. 31. Controlli sugli equilibri finanziari.....	25

Art. 32. Segnalazioni Obbligatorie.....	25
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	26
Art. 33. Il Rendiconto della gestione.....	26
Art. 34. L'approvazione del Rendiconto della gestione.....	26
Art. 35. Il Rendiconto dell'Unione della Romagna Faentina.....	26
Art. 36. Il riaccertamento dei residui.....	26
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	28
Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione.....	28
Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	28
Art. 39. Predisposizione degli schemi.....	28
Art. 40. Approvazione degli schemi e del Bilancio Consolidato.....	29
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	30
Art. 41. Agenti contabili.....	30
Art. 42. La nomina degli Agenti contabili.....	30
Art. 43. Funzioni di economato.....	31
Art. 44. Fondi di economato.....	32
Art. 45. Pagamenti .....	32
Art. 46. Agenti contabili interni.....	32
Art. 47. Disposizioni concernenti l'organizzazione delle attività dell'economo e degli agenti contabili interni e presentazione dei conti giudiziali.....	32
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	33
Art. 48. Gli Organi di revisione per gli enti dell'Unione.....	33
Art. 49. Nomina e compenso.....	33
Art. 50. Funzioni dell'Organo di revisione .....	33
Art. 51. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	33
Art. 52. Pareri dell'Organo di revisione.....	33
Art. 53. Cessazione dalla carica.....	33
Art. 54. Funzionamento dell'Organo di revisione.....	34
Art. 55. Ulteriori precisazioni per il funzionamento dell'Organo di revisione unico.....	34
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA .....	35
Art. 56. Affidamento del servizio di tesoreria .....	35
Art. 57. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	35
Art. 58. Attività connesse al pagamento delle spese.....	35
Art. 59. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	35
Art. 60. Verifiche di cassa .....	36

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE, RILEVAZIONI ECONOMICO PATRIMONIALI ED INVENTARI.....	37
Art. 61. Contabilità fiscale.....	37
Art. 62. Contabilità patrimoniale.....	37
Art. 63. Contabilità economica.....	37
Art. 64. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	37
Art. 65. I beni comunali.....	38
Art. 66. Formazione e tenuta degli inventari.....	38
Art. 67. Formazione dell'inventario.....	38
Art. 68. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	38
Art. 69. Beni non inventariabili .....	39
Art. 70. Universalità di beni.....	40
Art. 71. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	40
Art. 72. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	40
Art. 73. Lasciti e donazioni.....	40
TITOLO X. GESTIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	41
Art. 74. Concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali.....	41
Art. 75. Tutela dei diritti demaniali e patrimoniali.....	41
Art. 76. Modalità di rilascio delle concessioni.....	41
Art. 77. Canoni agevolati.....	41
Art. 78. Determinazione del canone.....	42
Art. 79. Durata.....	42
Art. 80. Obblighi del concessionario.....	42
Art. 81. Decadenza.....	42
Art. 82. Garanzie cauzionali.....	42
Art. 83. Spese a carico del concessionario.....	43
Art. 84. Interventi migliorativi autorizzati su bene oggetto della concessione.....	43
Art. 85. Il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.....	43
Art. 86. Perizia estimativa.....	44
Art. 87. Metodi di alienazione.....	44
Art. 88. Vendita diretta.....	44
Art. 89. Trattativa privata.....	44
Art. 90. Procedura di gara.....	44
Art. 91. Pubblicità.....	45
TITOLO XI. GESTIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO MOBILIARE E CONSEGNATARI, DISCIPLINA DEL MAGAZZINO E GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI.....	46

Art. 92. Automezzi.....	46
Art. 93. Materiali di consumo e di scorta e la gestione del magazzino.....	46
Art. 94. Consegnatari e affidatari dei beni e obbligo di resa del conto della gestione.....	46
Art. 95. Individuazione dei consegnatari e degli affidatari delle diverse tipologie di beni.....	46
Art. 96. Gestione oggetti rinvenuti: disposizioni generali.....	47
Art. 97. Gestione oggetti rinvenuti: pubblicazione del ritrovamento.....	47
Art. 98. Gestione oggetti rinvenuti: acquisto di proprietà della cosa ritrovata.....	47
Art. 99. Gestione oggetti rinvenuti: restituzione degli oggetti al proprietario.....	48
Art. 100. Gestione oggetti rinvenuti: oggetti divenuti di proprietà delle Amministrazioni.....	48
Art. 101. Gestione oggetti rinvenuti: donazione ad enti ed associazioni benefiche.....	48
Art. 102. Ritrovamento di biciclette.....	48
Art. 103. Gestione oggetti rinvenuti: il rimborso delle spese di custodia.....	49
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	50
Art. 104. Piano triennale delle opere pubbliche ed investimenti.....	50
Art. 105. Ricorso all'indebitamento.....	50
Art. 106. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	50
Art. 107. Gli investimenti e l'indebitamento fra Unione e Comuni .....	50
TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	51
Art. 108. Il Sistema integrato dei controlli interni.....	51
TITOLO XIV. NORME FINALI.....	52
Art. 109. Rinvio.....	52
Art. 110. Entrata in vigore.....	52

## **TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'Unione della Romagna Faentina e dei Comuni ad essa aderenti (da ora in poi denominati Ente/i) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di Bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio, con il Regolamento del sistema dei controlli interni e del ciclo della performance, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Il presente Regolamento è deliberato dal Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina per tutti gli enti aderenti all'Unione che hanno conferito all'Unione stessa le funzioni di contabilità, bilancio, cassa economale, provveditorato, programmazione e controllo di gestione, gestione amministrativa e contabile del patrimonio.

Tale Regolamentazione unica è coerente con le logiche di costruzione e sviluppo dell'Unione e con la struttura organizzativa del Servizio Economico Finanziario.

Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili.

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

Ai sensi dell'art. 153, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 il Servizio Economico Finanziario è identificabile con le competenze attribuite al Servizio programmazione e controllo e ai Servizi Contabilità del Settore Finanziario dell'Unione della Romagna Faentina.

Al Servizio Economico Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria degli enti e più precisamente:

- la programmazione e i bilanci;
- la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- la gestione del Bilancio riferita alle entrate
- la gestione del Bilancio riferita alle spese;
- il controllo e la salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
- i rapporti con il Tesoriere e con gli altri agenti contabili interni;
- i rapporti con l'Organo di revisione.

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi e sono rappresentate nell'organigramma dell'Unione della Romagna Faentina.

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

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente del Settore Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio di previsione annuale e triennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;

d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

e) è responsabile della tenuta della contabilità degli Enti nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni agli Enti, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, così come previsto all'art. 33.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Il Dirigente del Settore Finanziario dell'Unione svolge le sue funzioni anche per gli enti aderenti all'Unione che abbiano conferito la funzione di ragioneria e contabilità, cassa economale, controllo di gestione e pianificazione e controllo strategico, così come stabilito dalla relativa convenzione, dal presente Regolamento e dagli eventuali ulteriori atti in materia.

Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente del Settore Finanziario le funzioni di Responsabile del Servizio Economico Finanziario sono svolte da altro Dirigente incaricato secondo la regolamentazione e la disciplina dell'Unione.

Il Dirigente del Settore Finanziario dell'Unione può delegare lo svolgimento di alcune attività in specifici e limitati ambiti, nonché per periodi individuati, come ad esempio la resa dei pareri contabili, l'attestazione di copertura finanziaria e la firma degli ordinativi di incasso e pagamento, a personale del Settore Finanziario avente le adeguate conoscenze e professionalità. La delega è ispirata alla ottimizzazione organizzativa e dei processi anche in coerenza con lo sviluppo istituzionale dell'Unione.

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

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino assunzione di spese, diminuzione di entrate o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o al patrimonio.

Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione. In caso di modifiche al testo del provvedimento che intervengano successivamente alla resa del parere, la proposta di provvedimento modificato deve essere nuovamente sottoposta al vaglio del Responsabile del Servizio Economico Finanziario qualora le modifiche interessino gli elementi di cui al primo periodo. Il parere è inserito nella deliberazione. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

1. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel [D.Lgs. n. 267/2000](#) e s.m.i.;
2. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal [D.Lgs. n. 118/2011](#) e s.m.i.;
3. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;
4. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
5. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
6. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
7. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

8. l'osservanza delle norme fiscali;
9. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

Le motivazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere sulle proposte di deliberazione ovvero lo stesso non sia positivo o le proposte necessitino di integrazioni e modifiche, sono portate a conoscenza dell'ufficio proponente secondo le modalità operative interne agli Enti, anche in considerazione delle modalità operative connesse al funzionamento del sistema di gestione documentale.

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

Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato.

Esso riguarda:

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di Bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- la giusta imputazione al Bilancio annuale o triennale, coerente con il piano dei conti;
- la competenza del Dirigente e del Capo servizio proponenti;
- l'osservanza delle norme fiscali.

Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.

Il visto di copertura finanziaria si limita alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete ai Dirigenti e Capi servizio che li hanno emanati.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 32.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Sui provvedimenti di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
- l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- la esatta determinazione dell'importo accertato;
- la indicazione specifica de soggetti debitori.

#### **Art. 6. Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili di servizio**

Ai Dirigenti e ai Capi servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- la predisposizione delle proposte di Bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente/Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di Bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

- l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9 del [D.Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);
- l'adozione degli atti di variazione del Bilancio di propria competenza per gli ambiti e secondo le modalità previste dagli articoli 18 e 19 presente regolamento.

I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.



## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione

Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui operano gli Enti al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

In particolare:

- la programmazione strategica individua i principali obiettivi che le Amministrazioni intendono perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
  - dalle Linee programmatiche di mandato;
  - dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SES);
- la programmazione operativa individua i programmi che gli Enti intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
  - dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
  - dal Bilancio di previsione;
  - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
- la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è rappresentato dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che integra organicamente il piano degli obiettivi ed il piano della performance.

### Art. 8. Linee programmatiche di mandato

Le linee programmatiche di mandato, definite sulla base del programma del elettorale del Sindaco, sono il presupposto per la costruzione del Documento Unico di Programmazione dell'Ente e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nei diversi Statuti.

Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento per le linee programmatiche si fa espresso rinvio a quanto contenuto negli Statuti e nei Regolamenti del Consiglio dell'Unione e degli enti aderenti, nonché nel Regolamento del sistema dei controlli interni e del ciclo della performance.

### Art. 9. Il documento unico di programmazione

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il Bilancio di previsione.

Il DUP è composto dalla sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di previsione finanziario.

Gli obiettivi strategici di mandato sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione con riferimento a quanto contenuto nelle linee programmatiche. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, i medesimi possono essere riformulati ed aggiornati.

La sezione operativa del DUP ha una durata pari a quella del Bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione, i programmi e gli obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi possono essere raccordati, oltre che alla missione e programma, anche ai diversi ambiti strategici in cui si suddividono le linee programmatiche al fine di offrire una visione più ampia dell'azione dell'ente in relazione agli obiettivi di carattere politico.

Entro il 15 giugno i Dirigenti dell'Unione comunicano al Responsabile del Servizio Economico Finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione finanziario relativo all'esercizio in corso e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità del DUP.

Entro il 31 luglio il Presidente dell'Unione e i Sindaci presentano ai Consigli lo schema di DUP per il periodo temporale successivo, a seguito di approvazione del medesimo da parte delle Giunte con apposita delibera. Lo schema di DUP presentato è reso successivamente disponibile ai Consiglieri in forma telematica per la consultazione.

La Giunta dell'Unione può valutare di assegnare un termine, nel caso non inferiore a 20 giorni, per consentire ai Consiglieri di formulare richieste di integrazione e modifica che potranno poi confluire nella nota di aggiornamento del DUP a seguito di valutazione da parte delle Amministrazioni.

Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, le Giunte approvano la nota di aggiornamento del DUP. Il DUP definitivo, integrato con la nota di aggiornamento sarà approvato dai Consigli nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario di cui costituisce il fondamento programmatico.

Sulla nota di aggiornamento del DUP possono essere presentate richieste di emendamenti. Tali richieste devono pervenire presso le Segreterie dei Consigli entro 10 giorni prima della seduta consigliare prevista per l'approvazione. Se il termine cade di sabato o di giorno festivo si intende rinviato al primo giorno lavorativo successivo. Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra scritti.

Il DUP può essere modificato dai Consigli durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

Si fa rinvio a quanto stabilito nel Regolamento del sistema dei controlli interni e del ciclo della performance per quanto concerne la individuazione dei soggetti responsabili della programmazione strategica ed operativa.

La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Economico Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario si avvale del Servizio di programmazione e controllo che costituisce il servizio di supporto per la definizione della programmazione strategica come definito nel Regolamento del sistema dei controlli interni e del ciclo della performance.

Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.

Le modalità di convocazione della seduta dei Consigli che approva il DUP sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

Al fine di rendere coerente lo sviluppo istituzionale ed organizzativo del Sistema Unione-Comuni, con gli aspetti di programmazione e pianificazione, il DUP è di norma proposto in modo unitario ed integrato dall'Unione e dai Comuni per gli elementi strategici e per quanto attiene alla definizione degli obiettivi di lungo e medio periodo. Queste parti del DUP potranno essere deliberate solo dall'Unione dovendo poi i singoli Comuni recepire le parti di competenza e approvarle insieme e in coerenza con il proprio Bilancio di previsione. I Comuni sotto i 5.000 abitanti possono utilizzare le modalità semplificate di redazione documentale qualora tale soluzione risulti più efficiente anche in relazione all'organizzazione complessiva delle attività.

#### Art. 10. Lo schema del Bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati

Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dalle Giunte entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte dei medesimi organi, della nota di aggiornamento al DUP.

Lo schema del Bilancio di previsione finanziario triennale e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dalle Giunte, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 267/2000. L'Organo di revisione potrà esprimersi in modo unitario sul DUP e sullo schema di Bilancio con il medesimo parere. L'Organo di revisione è tenuto a redigere la relazione contenente il parere sul DUP e sul Bilancio di previsione finanziario entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli atti.

Lo schema di Bilancio, completo degli allegati, il DUP e la relazione dell'Organo di revisione devono essere resi disponibili ai Consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare prevista per l'approvazione. La documentazione si considera presentata al Consiglio dell'Ente alla data in cui la stessa è messa a disposizione dei consiglieri anche tramite accesso o trasmissione telematici.

A seguito della messa a disposizione della documentazione relativa al DUP e al Bilancio di previsione finanziario possono essere presentate richieste di emendamenti. Gli emendamenti possono essere presentati dai Consiglieri e dalle Giunte. Tali richieste devono pervenire presso le Segreterie dei Consigli entro 10 giorni prima della seduta consiliare prevista per l'approvazione. Se il termine cade di sabato o di giorno festivo si intende rinviato al primo giorno lavorativo successivo. Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra scritti.

Le proposte di emendamento devono essere depositate presso la Segreteria del Consiglio che provvede a trasmetterle al Servizio economico finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri allo schema di Bilancio in corso di approvazione.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatici in materia di aliquote e tariffe o in materia di lavori pubblici, ecc. ...) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione medesimo.

Al fine di consentire l'adozione di atti programmatici coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio DUP, atti programmatici in materia di aliquote e tariffe ecc.) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di revisione.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente interessato. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

I suddetti pareri devono essere resi entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del Bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del Bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 5.

Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di Bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### **Art. 11. Il Piano esecutivo di gestione**

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario. Il PEG è approvato dalle Giunte nei termini di legge completo degli allegati previsti.

Con il PEG la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il PEG, inoltre:

- delimita gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Dirigenti e tra Dirigenti di diversi settori/centri di responsabilità;
- esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento a supporto dei sistemi di valutazione;
- assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- autorizza la spesa;
- articola i contenuti del DUP e del Bilancio di previsione.

Il PEG è articolato in centri di responsabilità che rappresentano ambiti organizzativi e gestionali al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi con riferimento ai diversi centri di responsabilità;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

La struttura del PEG realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il Bilancio di previsione finanziario sotto il profilo contabile mediante:
  - l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
  - l'articolazione delle spese in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del Bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'Ente per centri di responsabilità;
- collegamento con il DUP, sotto il profilo programmatico, mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Il PEG, quindi, unifica organicamente il piano degli obiettivi ed il piano della performance sulla base del modello di cui al Regolamento del sistema dei controlli interni e del ciclo della performance;

Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del Bilancio, dall'indicazione di:

- centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- eventuali vincoli di destinazione.

Il Dirigente referente e il Capo servizio di ciascun centro di responsabilità, secondo le rispettive funzioni:

- sono responsabili dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel PEG per le previsioni di entrata che propone, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi;

- sono responsabili della verifica in via preliminare della disponibilità delle entrate a destinazione vincolata che utilizza ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute;
- sono responsabili della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata;
- sono responsabili dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate;
- sono responsabili dell'istruttoria e della predisposizione per il riconoscimento di debiti fuori Bilancio afferenti gli ambiti di sua responsabilità. Nel condurre tale attività si avvarrà della collaborazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario per gli aspetti finanziari e contabili.

Con la delibera di approvazione del PEG la Giunta può decidere di assegnare ai Dirigenti e ai Capi servizio, responsabili dei diversi centri di responsabilità, gli stanziamenti afferenti la parte corrente e la parte in conto capitale del Bilancio oppure solo della parte corrente qualora voglia mantenere a sé l'impulso delle spese afferenti la parte in conto capitale del Bilancio in coerenza alle priorità definite.

Con la delibera di approvazione del PEG la Giunta può definire misure gestionali ed organizzative per lo svolgimento delle procedure interne di assunzione delle entrate e delle spese e per favorire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai fornitori.

Per gli enti aderenti all'Unione con meno di 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis, del D.Lgs. 267/2000, è facoltà procedere alla definizione ed approvazione del PEG qualora questo risulti opportuno ai fini dell'attuazione del ciclo della performance o ai fini di una più efficiente ed efficace gestione. Nel caso in cui gli enti di cui al presente comma provvedano alla redazione del PEG tale documento potrà limitarsi ad individuare la corrispondenza fra risorsa assegnata e responsabile della medesima anche in via extracontabile secondo le logiche che saranno considerate più funzionali.

Al fine di rendere coerente lo sviluppo istituzionale ed organizzativo del Sistema Unione-Comuni con gli aspetti di programmazione e pianificazione, le Giunte degli Enti impostano la struttura del PEG in modo coerente alla struttura organizzativa dell'Unione quale Ente cui sono state trasferite le funzioni ed il personale. L'articolazione del PEG dei Comuni deve quindi tendere alla omogeneità con il PEG dell'Unione e deve dimostrare la riconducibilità degli stanziamenti ancora in essi presenti ai Dirigenti e ai Capi Servizio responsabili delle entrate e delle spese e dipendenti dell'Unione.

#### **Art. 12. Processo di formazione del Piano esecutivo di gestione**

In coerenza con le tempistiche definite negli articoli precedenti, può essere avviata una fase di impostazione e definizione del PEG utile alla successiva stesura dei documenti di Bilancio. A questo fine, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con il supporto tecnico dei Servizi di contabilità e di programmazione e controllo, promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse coinvolgendo il Presidente/Sindaco, gli Assessori e i Dirigenti preposti agli uffici in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Unione e degli enti.

Il processo di formazione del PEG inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Dirigenti delle strutture organizzative e ai Capi servizio responsabili dei centri di responsabilità da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario che coordina lo svolgimento delle attività e promuove, secondo le indicazioni delle Giunte degli Enti, le fasi e i momenti della negoziazione.

La fase di definizione degli obiettivi si svolge secondo le modalità previste nel Regolamento del sistema dei controlli interni e del ciclo della performance. In coerenza con la definizione degli obiettivi sono formulate dai Dirigenti, con il supporto dei Capi servizio, le richieste di assegnazione delle risorse, per quanto coinvolte nella realizzazione degli obiettivi stessi.

Le Giunte dell'Unione e dei Comuni approvano il PEG, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta del PEG con il DUP e con le direttive impartite, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilanci.

Nelle more dell'approvazione del PEG dell'esercizio in corso, gli enti approvano uno schema di PEG le cui previsioni dell'anno di riferimento sono rappresentate dalle previsioni relative alla seconda annualità dell'ultimo bilancio approvato.

#### **Art. 13. Pareri sul Piano esecutivo di gestione**

Responsabile del procedimento di approvazione del PEG è il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate:

- dal parere di regolarità tecnica dei Dirigenti interessati e dei Capi servizio contabilità e programmazione e controllo (in relazione ai contenuti);
- dal parere di regolarità contabile reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

Inoltre, il parere di regolarità tecnica attesta la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Art. 14. Verifica del permanere degli equilibri di bilancio e variazione di assestamento generale**

Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compresi il fondo di riserva e il fondo di cassa, i servizi conto terzi e gli stanziamenti per movimentazioni finanziarie, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie, nella prospettiva della realizzazione dei programmi degli enti.

La variazione di assestamento generale è approvata a norma di legge e contiene:

- gli elementi comprovanti il permanere degli equilibri di bilancio relativi alla competenza, ai residui e alla cassa;
- le verifiche finalizzate ad attestare la coerenza intermedia della gestione con gli obiettivi di finanza pubblica;
- l'adeguatezza degli stanziamenti dedicati al fondo crediti di dubbia esigibilità e del fondo rischi.

La proposta di deliberazione di cui al presente articolo è elaborata a cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Dirigenti e dai Capi servizio responsabili dei centri di responsabilità e delle indicazioni ricevute dalle Giunte. Tali indicazioni devono essere fornite al Responsabile del Servizio Economico Finanziario entro il 5 luglio.

#### **Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

Contestualmente alla verifica degli equilibri di Bilancio da attuarsi entro il 31 luglio sono promosse le verifiche sullo stato di attuazione dei programmi secondo le fasi, le modalità e le competenze definite nel Regolamento del sistema dei controlli interni e del ciclo della performance.

#### **Art. 16. Utilizzo del fondo di riserva e del fondo rischi per spese potenziali**

Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno e sono di competenza delle Giunte a meno che la spesa da finanziarsi con i citati fondi non rivesta fattispecie tali da doversi procedere con delibera dei Consigli come nel caso di prelevamento dai fondi per la copertura di debiti fuori bilancio.

Gli estremi delle deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate semestralmente ai Consigli nel corso della prima adunanza utile a cura degli uffici di Segreteria.

#### Art. 17. Le richieste di variazioni di Bilancio

Qualora l'ufficio competente alla gestione di una previsione di entrata e/o di spesa ritenga necessaria una modifica del valore della previsione, propone la stessa trasmettendo al Servizio Economico Finanziario apposita richiesta con la modulistica predisposta dal Servizio medesimo.

La richiesta di variazione deve essere sottoscritta dal Capo Servizio e dal Dirigente e deve dare chiara ed esauritiva evidenza:

- della motivazione delle variazioni richieste dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
- delle valutazioni riferite alle conseguenze in termini di programmi di entrata e/o di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- dei dati finanziari con specifica indicazione della voce di entrata e di spesa che si chiede di modificare con riferimento al capitolo;
- dei dati finanziari e degli elementi di merito che attengono alle entrate vincolate di cui si propone la conseguente spesa;
- delle informazioni relative al cronoprogramma di spesa e di entrata se si tratta di variazione alla parte in conto capitale e alla necessità di eventuale modifica del programma triennale dei lavori pubblici.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario organizza le richieste di variazione pervenute e le presenta alla Giunta di volta in volta interessata per le valutazioni conseguenti e gli adempimenti di competenza.

#### Art 18. Organi competenti per le variazioni di Bilancio

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata come sopra specificata, o a seguito delle proprie considerazioni, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di Bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- le variazioni di Bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- le variazioni di Bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- le variazioni di Bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "Altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- le variazioni di Bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;



- in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011.

I Dirigenti degli uffici in cui è organizzata la struttura dell'Unione e ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di Bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso 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;
- le variazioni di Bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
  - riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
  - incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

L'operatività della disposizione contenuta nel precedente comma è disposta dalla Giunta dell'Unione con propria deliberazione. Fino al momento di tale disposizione le tipologie di variazioni di cui al precedente comma sono adottate con determinazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Le variazioni al PEG possono essere adottate:

- per la sola parte contabile entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno;
- per la parte programmatica (revisione di obiettivi ed indicatori) in occasioni periodiche ed entro le date del 15 maggio, 15 luglio e 15 ottobre di ciascun anno avendo cura di segnalare, al servizio programmazione e controllo, non appena note, le richieste di modifica e le motivazioni delle medesime. In questo caso la delibera di variazione del PEG deve essere corredata anche del parere dell'Organismo indipendente di valutazione.

#### **Art. 19. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di Bilancio e di PEG**

I provvedimenti dirigenziali di variazione di Bilancio e di PEG dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000 dal Dirigente che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

I provvedimenti dirigenziali di variazione di Bilancio e di PEG, corredata del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio contabilità che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e



del pareggio di Bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegata la comunicazione per il Tesoriere di cui all'apposito schema allegato al D.Lgs. 118/2011 "Dati per variazioni Bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4. Il suddetto allegato sarà fornito dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario al Dirigente procedente per l'atto.

I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla Giunta, a cura del Servizio di Segreteria, attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate, rintracciabili sul sistema di gestione documentale.

#### **Art. 20. Inammissibilità e improcedibilità delle proposte di deliberazione degli organi collegiali**

I casi di inammissibilità e improcedibilità delle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, questi ultimi in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art. 21. Le entrate

L'attuazione del procedimento di entrata spetta al Dirigente titolare del centro di responsabilità a cui è iscritta l'entrata nell'ambito del PEG.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

I Dirigenti e i Capi Servizio devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo degli enti. I medesimi soggetti devono osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in Bilancio ed sono tenuti a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di sollecito e recupero, fino alla riscossione coattiva, coadiuvati, in quest'ultima fase, dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

I soggetti di cui al precedente comma collaborano con il Servizio economico finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di Bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

#### Art. 22. L'accertamento dell'entrata

Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata come sopra individuato provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal Servizio Economico Finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000.

Il Dirigente proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

Tale provvedimento deve essere comunicato al Servizio contabilità per la registrazione contabile.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni secondo quanto disposto dai principi contabili.

Il responsabile del procedimento di entrata come sopra individuato entro 15 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio contabilità il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di Bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e il Dirigente di riferimento.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti responsabili dei servizi.

Qualora il Dirigente competente ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

#### **Art. 23. La riscossione**

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti e con le modalità previste dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, possono essere individuate le figure:

- abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
- alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione.

Le riscossioni effettuate dai Tesorieri, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate agli Enti entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

I Servizi di contabilità provvedono direttamente alla regolarizzazione dei provvisori di entrata attraverso l'emissione di apposita reverse di incasso. In questa attività il personale degli uffici e dei servizi che detengono la responsabilità sul procedimento di entrata sono tenuti a fornire tutte le informazioni ed il supporto necessario per l'identificazione dell'entrata e per l'emissione della reverse.

A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione dei sospesi di cassa/tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni, affinché il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provveda all'emissione della reverse.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziari è tenuto a segnalare alla Giunta e al Consiglio, nonché all'Organo di Revisione, gli uffici il cui comportamento non permetta una rapida riconciliazione delle entrate ai sensi del comma precedente.

I fondi giacenti sui conti correnti postali intestati agli Enti sono prelevati dai Servizi contabilità nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

#### **Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne**

Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con provvedimento della Giunta dell'Unione. Ai soggetti così nominati è attribuito il ruolo di agenti contabili interni e, come tali, sono soggetti alle norme previste per il maneggio di pubblico denaro e sono tenuti alla resa del conto nelle forme specificate di seguito.

La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
- custodire il denaro;
- versare le somme rimosse in tesoreria con cadenza settimanale e, comunque, ogni volta in cui la somma custodita risultino di importo pari o superiore ad € 500,00. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- trasmettere idonea documentazione al servizio contabilità per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al Servizio economato del presente Regolamento.

#### **Art. 25. L'impegno di spesa**

L'attuazione del procedimento di spesa spetta al Dirigente titolare del centro di responsabilità a cui è iscritta la spesa nell'ambito del PEG.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

Il Dirigente responsabile del procedimento di spesa come sopra individuato o il suo delegato trasmettono le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Il Dirigente proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo che necessiti l'assunzione di spese a carico del singolo Ente deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Dirigente responsabile del procedimento di spesa, al fine di acquisire la copertura finanziaria tramite assunzione di idoneo impegno di spesa da imputarsi all'esercizio in cui si manifesta l'esigibilità ai sensi del Principio contabile della competenza finanziaria potenziale, allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse ai Servizi contabilità e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, da rendersi nei successivi 7 giorni. Entro lo stesso termine, qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, viene apposto il visto contrario con l'indicazione delle motivazioni.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è espresso con le modalità specificate all'art. 5 del presente regolamento.

E' vietato disporre ordinazioni di spese in assenza di un atto di impegno divenuto esecutivo.

#### **Art. 26. La spesa di investimento**

L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del procedimento di spesa come precedentemente individuato, o suo delegato, con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e degli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata qualora l'accertamento della entrata non avvenga con il medesimo provvedimento di approvazione.

Con tale determinazione di approvazione:

- sono assunti gli impegni di spesa da imputarsi agli esercizi di competenza finanziaria in relazione all'esigibilità prevista dai cronoprogrammi;
- si identifica e finalizza l'entrata con la quale si provvede al finanziamento dell'intervento.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario non può emettere il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria senza l'indicazione della relativa entrata per la quale occorre specificare:

- natura;
- importo;
- numero dell'accertamento e riferimenti della determinazione di accertamento.

Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

A fine anno l'impegno registrato per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori.

In assenza di procedure di gara formalmente indette, l'impegno può essere mantenuto in Bilancio (e può procedersi alla costituzione del fondo pluriennale vincolato) solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non si tratti di spese di progettazione.

#### **Art. 27. Impegni pluriennali**

Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel Bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel Bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso a cura del servizio contabilità, per conoscenza, ai Presidenti dei Consigli entro il 31 dicembre di ciascun anno. Il Presidente ne dà lettura alla prima seduta di consiglio utile.

Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel Bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### **Art. 28. La liquidazione**

Tutti i pagamenti sono disposti con l'adozione di un atto di liquidazione della spesa, denominato "comunicazione", sottoscritto dal responsabile individuato con il PEG o suo delegato.

L'atto di liquidazione assume la forma di un provvedimento a firma del responsabile della spesa come sopra individuato ed è adottato a seguito della ricezione della fattura elettronica (o altro documento equivalente) e una volta verificata la congruità della prestazione o della fornitura a quanto previsto.

La fase di liquidazione inizia con il collegamento della fattura elettronica ricevuta all'impegno assunto e a carico del quale la fattura stessa deve essere pagata. Al fine, quindi, del corretto svolgimento della procedura di liquidazione e al fine di garantire il pagamento delle fatture commerciali nei termini di legge, le fatture elettroniche devono essere accettate o rifiutate dai competenti servizi entro 9 giorni dal loro arrivo attraverso il Sistema di Interscambio.

Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- a rifiutare la fattura pervenute secondo le modalità stabilite e ad avviare con prontezza le contestazioni al fornitore;
- alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Economico Finanziario ai fini del calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti.

Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione e permettere la successiva emissione del mandato di pagamento.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del procedimento di spesa come sopra individuato, è trasmesso al servizio contabilità, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio contabilità ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

L'intero procedimento di liquidazione o parte di esso potrà essere gestito in forma dematerializzata.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, ne informa immediatamente il Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento**

Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è l'ordinativo di pagamento o mandato.

Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio contabilità provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Capo Servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (194 TUEL)

### Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori Bilancio

I Consigli provvedono a riconoscere la legittimità dei debiti fuori Bilancio, in via ordinaria, nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di Bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000. I Consigli sono altresì tenuti a provvedere al riconoscimento dei debiti fuori Bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Dirigente al quale le Giunte, attraverso il PEG, attribuiscono la titolarità gestionale delle procedure di spesa ovvero la titolarità dei Settori / Servizi ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori Bilancio.

Per le fattispecie di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive, ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera a), alle proposte consiliari di riconoscimento della legittimità del debito proposte come sopra, deve essere allegato il parere del Settore cui afferiscono i servizi legali al fine di fornire al Consiglio le informazioni idonee a comprendere le attività poste in essere dagli enti per la tutela della propria posizione.

Per i debiti fuori Bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di Bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del D.Lgs. 267/2000.

Per i debiti fuori Bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.

Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli articoli 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori Bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della L. 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori Bilancio.



## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### Art. 31. Controlli sugli equilibri finanziari

Come indicato nel Regolamento del Sistema dei Controlli Interni e del Ciclo della Performance il controllo sugli equilibri finanziari deve svolgersi, in modo costante, con riferimento alla gestione finanziaria di competenza, alla gestione dei residui e alla gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica stabiliti a livello nazionale e regionale.

Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Collaborano all'attività gli Organi di Revisione, i Segretari, i Dirigenti.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone con la periodicità fissata dalla Giunta dell'Unione e, comunque, almeno tre volte l'anno, più report descrittivi della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica.

Il report è redatto almeno per l'Unione della Romagna Faentina e per il Comune di Faenza in considerazione delle dimensioni e della consistenza complessiva di bilancio. I report sono redatti altresì per le Amministrazioni per le quali ne faccia richiesta la Giunta.

I report sono trasmessi al Presidente dell'Unione e alla relativa Giunta nonché al Sindaco e alla Giunta dell'Ente interessato.

Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere:

- dell'equilibrio tra entrate e spese complessive, di parte corrente e di parte capitale;
- dell'equilibrio di cassa con evidenza del saldo di cassa e dello stato dei pagamenti;
- degli equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

E' oggetto di monitoraggio contestualmente agli equilibri di cui sopra:

- lo stato dell'accertato / impegnato alla data di riferimento dei report;
- lo stato delle spese soggette a monitoraggio ai sensi dei vincoli di finanza pubblica in vigore.

Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è tenuto a rendicontare almeno due volte all'anno, in occasione della variazione di assestamento generale da deliberare entro il 31/7 e in occasione dell'ultima variazione di Bilancio dell'anno, di norma deliberata entro il 30/11, sugli equilibri generali dei Bilanci, sul rispetto del Pareggio di Bilancio (o vincolo analogo), sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento degli Enti. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può chiedere ai responsabili di ufficio e servizio informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

### Art. 32. Segnalazioni Obbligatorie

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di Bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui al precedente articolo del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.



La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di Bilancio.

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### Art. 33. Il Rendiconto della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale nei termini di legge. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000.

I Dirigenti, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente e individuata nel PEG, rapportandosi con i Sindaci/Assessori di riferimento, presentano alle Giunte entro il termine individuato dall'ente che permetta la redazione della relazione nel rispetto delle scadenze di legge, le proprie considerazioni sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alle Giunte di elaborare la relazione sulla gestione.

### Art. 34. L'approvazione del Rendiconto della gestione

Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di Revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione nei termini di legge.

Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei diversi Consigli mediante le seguenti modalità alternative:

deposito presso l'ufficio di Segreteria della casa comunale e relativa comunicazione informativa al Presidente del Consiglio;

trasmissione tramite posta elettronica;

accesso ad area riservata nella Intranet degli enti e relativa comunicazione informativa al Presidente del Consiglio.

### Art. 35. Il Rendiconto dell'Unione della Romagna Faentina

Il risultato di amministrazione dell'Unione, determinato in sede di rendiconto, può prevedere la presenza di quote vincolate per trasferimenti relativi ai finanziamenti delle funzioni conferite dai Comuni.

Le quote vincolate di cui al precedente comma possono essere utilizzate:

- per il finanziamento di spese relative alla medesima funzione con riferimento al Comune titolare;
- per il finanziamento di spese relative ad altre funzioni, purchè già conferite, con riferimento al Comune titolare;
- per il finanziamento di spese relative alla medesima funzione con riferimento alla generalità dei Comuni;
- per il finanziamento di spese per la restituzione delle quote agli enti titolari.

La scelta in merito all'utilizzo delle quote di cui al precedente comma è assunta dal Consiglio dell'Unione, in sede di rendiconto relativo all'esercizio di riferimento, a seguito di specifica proposta della Giunta, formulata nella relazione alla gestione di cui all'art. 151, comma 6, D.Lgs. 267/2000.

### Art. 36. Il riaccertamento dei residui

Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del Bilancio, ogni Dirigente e Capo Servizio, per le rispettive competenze, provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Dirigente deve adottare nei termini dettati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente il servizio contabilità predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di Bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 7 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

### Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione

I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante Bilancio Consolidato, secondo la competenza economica.

La predisposizione del Bilancio Consolidato dell'Unione e degli enti è curata, in modo integrato e unificato, dal servizio di programmazione e controllo con il supporto dei servizi di contabilità per quanto necessario.

Il Bilancio Consolidato, per ciascun Ente, è costituito dal conto economico Consolidato, dallo stato patrimoniale Consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione dell'Organo di Revisione.

### Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il servizio di programmazione e controllo, secondo le disposizioni del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni e del Ciclo della Performance.

Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.Lgs. n. 118/2011, provvede il servizio di programmazione e controllo, secondo le disposizioni del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni e del Ciclo della Performance.

Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalle Giunte interessate, che stabiliscono, altresì, le direttive per le operazioni di consolidamento. Tale approvazione può intervenire anche nell'ambito della nota di aggiornamento del DUP. Il Gruppo Amministrazione Pubblica dei diversi enti, i perimetri di consolidamento e le direttive sono trasmesse, a cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ai soggetti interessati entro il 31/01 dell'anno successivo a quello cui si riferisce il Bilancio Consolidato.

### Art. 39. Predisposizione degli schemi

Entro il termine previsto nella direttiva di cui al precedente articolo del presente regolamento i soggetti ricompresi nelle aree di consolidamento dei diversi enti trasmettono al Responsabile del Servizio Economico Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio Consolidato, costituita da:

- Bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- Rendiconto Consolidato, per gli enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- Bilancio Consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- ogni altro documento o dettaglio informativo richiesto dall'Ente capogruppo o contenuto nelle direttive di cui sopra.

Per la redazione del Rendiconto Consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del Rendiconto Consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il Bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del Bilancio Consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Entro il 5 settembre di ciascun anno il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di Bilancio Consolidato dell'anno precedente in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.Lgs. n. 118/2011.

#### **Art. 40. Approvazione degli schemi e del Bilancio Consolidato**

Gli schemi di Bilancio Consolidato devono essere approvati dalla Giunta e quindi trasmessi ai Consigli in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

Le proposte di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di Bilancio Consolidato approvati, sono trasmessi agli Organi di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.

Il Bilancio Consolidato è approvato a termini di legge, tenuto conto della Relazione dell'Organo di Revisione.

## TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### Art. 41. Agenti contabili

Gli agenti contabili individuati per l'Unione della Romagna Faentina ed i Comuni sono:

- gli enti tesoreri, per la globalità della gestione;
- gli economi, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- i consegnatari dei beni mobili;
- i consegnatari di azioni per le società partecipate;
- i contabili delle riscossioni con carico;
- eventuali altri soggetti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei agenti contabili di cui ai precedenti punti.

Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari degli enti, tenute dai servizi di contabilità.

In caso di affidamento della riscossione di entrate degli enti, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza:

- prevista negli atti di designazione o nei contratti/convenzioni in base ai quali viene svolta la riscossione;
- settimanale salvo l'obbligo di riversamento qualora la somma detenuta sia pari o superiore a 500,00 euro.

### Art. 42. La nomina degli Agenti contabili

Gli agenti contabili dell'Unione e dei Comuni sono nominati con apposito provvedimento della Giunta dell'Unione che provvede alla nomina per tutti gli enti con riferimento:

- all'economista, che rappresenta anche il responsabile della gestione delle funzioni del servizio di economato ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000;
- agli altri agenti contabili interni;
- ai consegnatari dei beni.

Con la delibera di Giunta di cui al precedente comma sono individuati i soggetti sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

Il consegnatario dei beni, con riferimento ai beni mobili dell'Ente, è individuato nel soggetto tenuto alla gestione del magazzino dei beni mobili con movimento di carico e scarico. In considerazione della fattispecie tale soggetto è tenuto all'obbligo di custodia con l'obbligo della resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

Con la delibera di Giunta di cui al comma 1 sono individuati i soggetti sostituti cui è affidata la consegna dei beni e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

I Capi Servizio preposti agli uffici che costituiscono la struttura degli enti sono tenuti;

- all'obbligo di vigilanza sui beni loro affidati per lo svolgimento delle attività del servizio;
- ad assicurare la massima collaborazione con la persona incaricata quale consegnatario dei beni mobili in particolare provvedendo alla puntuale compilazione e trasmissione dei documenti di carico, variazione e scarico dei beni mobili acquisiti dal servizio di riferimento.

#### Art. 43. Funzioni di economato

L'Economo e gli incaricati della gestione delle casse economali possono disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Dirigenti, a valere sui fondi ad essi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- per carte e valori bollati;
- per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- rimborso spese di missioni e trasferte;
- assicurazione e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consenta il ricorso al Tesoriere;
- rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- spese contrattuali di varia natura;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

L'urgenza deve essere sempre motivata dal servizio che richiede il pagamento asserendo il verificarsi di tale fattispecie con riferimento a condizioni che non dipendano in alcun modo da ritardi imputabili al servizio medesimo.

Le condizioni di urgenza e minutezza devono coesistere.

#### Art. 44. Fondi di economato

Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del Bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere dell'Ente.

I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

#### **Art. 45. Pagamenti**

L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

I Dirigenti ed i Capi Servizio, secondo le rispettive competenze, sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici loro assegnati.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario svolge verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi economici con cadenza almeno semestrale. Degli esiti delle risultanze è lasciata documentazione agli atti. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, o il personale da questo delegato, partecipa con funzioni di supporto e per la redazione del verbale, alle verifiche di cassa svolte dall'Organo di Revisione sulla cassa economica.

#### **Art. 46. Agenti contabili interni**

Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, tramite sistemi informatici, o tramite appositi bollettari forniti dal servizio contabilità. Il servizio contabilità provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.

L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio contabilità previa verifica che le medesime diano le necessarie garanzie di controllabilità.

Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa, di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

#### **Art. 47. Disposizioni concernenti l'organizzazione delle attività dell'economo e degli agenti contabili interni e presentazione dei conti giudiziali**

L'Economo predispone periodicamente un provvedimento di liquidazione contenente il prospetto delle spese effettuate, già imputate sui pertinenti capitoli di spesa del PEG assegnati ai Dirigenti.

La liquidazione di cui al precedente comma è sottoposta alla firma del Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed è predisposta secondo la seguente periodicità:

- al termine di ogni mese per l'Unione ed il Comune di Faenza;
- al termine di ogni trimestre per gli altri Comuni.

Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato presso la Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultima liquidazione dell'esercizio.

I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del servizio contabilità, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.



## TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

### Art. 48. Gli Organi di revisione per gli enti dell'Unione

I Comuni che aderiscono all'Unione della Romagna Faentina e l'Unione stessa nominano il proprio Organo di revisione fino alla nomina dell'Organo di revisione unico cui provvede il Consiglio dell'Unione.

In caso di nomina dell'Organo di revisione unico gli Organi di revisione dei Comuni aderenti all'Unione e dell'Unione stessa decadono dal momento della nomina.

Agli Organi di revisione dei singoli enti si applicano le norme e le regole specifiche della fascia demografica cui appartiene l'ente medesimo.

### Art. 49. Nomina e compenso

Con la deliberazione di presa d'atto del sorteggio di cui all'art. 16 del D.L. 138/2011, convertito con modificazioni dalla L. 148/2011, i Consigli dei diversi enti provvedono alla nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, fissando, contestualmente, il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Il rimborso delle spese è accordato come rimborso integrale delle spese di vitto e alloggio, nonché di trasporto, purché analiticamente documentate, come rimborso pari ad un quinto della benzina per le spese di trasporto con uso del mezzo proprio.

### Art. 50. Funzioni dell'Organo di revisione

Per le funzioni di supporto all'espletamento dei compiti ad esso attribuiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio programmazione e controllo e dei servizi contabilità, secondo quanto stabilito dal funzionigramma.

### Art. 51. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### Art. 52. Pareri dell'Organo di revisione

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Consiglio e di Giunta nonché sulle determinazioni dirigenziali.

Laddove non diversamente disciplinato dalla legge, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro sette giorni dalla richiesta.

### Art. 53. Cessazione dalla carica

Fatto salvo quanto dispone la legge:

- l'Organo di revisione monocratico cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 120 giorni continuativi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico;
- l'Organo di revisione collegiale cessa dall'incarico se viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 120 giorni continuativi per due dei suoi membri.

L'impossibilità di cui al comma precedente è fatta valere dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario che la constata e la comunica al Consiglio per la delibera conseguente. Per il periodo considerato non si procede al riconoscimento del compenso.

#### Art. 54. Funzionamento dell'Organo di revisione

Nell'Organo di revisione collegiale l'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

Le sedute dell'Organo di revisione di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, l'Organo di revisione può richiedere la partecipazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dei suoi collaboratori, del Segretario comunale competente territorialmente e dei Dirigenti e Capi Servizio in relazione ai temi trattati. Le persone invitate sono tenute alla partecipazione.

L'Organo di revisione ha accesso agli uffici e ai documenti dell'ente, previa comunicazione ai Dirigenti di settore interessati con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

L'Organo di revisione può svolgere le sue attività presso gli uffici dell'ente o al proprio domicilio assicurando, in tutti i casi, la massima collaborazione con l'ente di riferimento.

L'Organo di revisione collegiale, fatto salvo quanto già previsto al comma precedente, svolge le sue funzioni prevalentemente presso gli uffici dell'ente interessato. E' possibile anche la convocazione collegiale tramite strumenti di comunicazione telematica che assicurino il confronto collegiale e la tracciabilità dei lavori.

Di ogni visita, ispezione o seduta, anche telematica, deve essere redatto apposito verbale, a cura dell'Organo di revisione, sottoscritto dagli intervenuti, numerato progressivamente per anno e datato.

Qualora l'ente voglia attivare la *prorogatio* ai sensi del D.L. 293/1994, convertito nella L. 444/1994, provvede con determinazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Tale determinazione deve essere successivamente trasmessa alla Prefettura competente territorialmente.

#### Art. 55. Ulteriori precisazioni per il funzionamento dell'Organo di revisione unico

Ai fini dell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, l'Organo di revisione collegiale nominato quale Organo unico per l'Unione e dei Comuni aderenti è tenuto:

- alla nomina di un collaboratore con funzioni di supporto;
- a recarsi presso i singoli Comuni per le verifiche di cassa e contestualmente alla fase di elaborazione del consuntivo per l'esame dei pareri alla delibera di riaccertamento e allo schema di Rendiconto.

## **TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 56. Affidamento del servizio di tesoreria**

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

Nell'ambito dell'Unione gli enti che ne fanno parte provvedono all'affidamento del servizio di tesoreria, per il tramite della Stazione Unica Appaltante, in modo congiunto e in unico lotto in modo da identificare un unico Tesoriere per l'intero territorio dell'Unione.

Ai fini del precedente comma 2 la convenzione di tesoreria viene deliberata dal Consiglio dell'Unione previa deliberazione, da parte dei Consigli dei Comuni, delle linee di indirizzo per la formulazione della stessa.

Le previsioni della convenzione di tesoreria devono favorire l'utilizzo di tecnologie informatiche per la comunicazione telematica e per la dematerializzazione.

In relazione alla situazione del contesto economico in cui si svolge l'affidamento del servizio di tesoreria è ammissibile che la convenzione di tesoreria riconosca il pagamento di un corrispettivo a favore del Tesoriere.

### **Art. 57. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

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

Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio contabilità quotidianamente con appositi elenchi o messe comunque a disposizione dell'ente con idonea procedura telematica.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suoi delegati.

### **Art. 58. Attività connesse al pagamento delle spese**

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

Il tesoriere trasmette all'Ente:

- giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente.

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e consegnato al tesoriere.

Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 59. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

I prelievi e le restituzioni delle polizze consegnate da terzi a garanzia di spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Dirigenti. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

#### **Art. 60. Verifiche di cassa**

Nelle verifiche di cassa di cui all'art. 223 del D.Lgs. 267/2000 l'Organo di revisione è coadiuvato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, o da altro personale incaricato, con funzioni di assistenza e di redazione del verbale.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può effettuare, secondo i tempi e i modi che riterrà più opportuni, le verifiche sulla cassa del Tesoriere o degli altri Agenti Contabili interni. Gli esiti di tali verifiche sono lasciati agli atti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 224 del D.Lgs. 267/2000 le verifiche straordinarie di cassa avverranno in occasione del mutamento della persona del Sindaco e in occasione del mutamento della persona del Presidente dell'Unione.

In occasione delle verifiche di cui al comma precedente intervengono il Sindaco o il Presidente che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario dell'ente interessato, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e l'Organo di revisione interessato.

In questa occasione è svolta la verifica sulla cassa del Tesoriere e sulla cassa dell'Economo.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato presso il Servizio Economico Finanziario.

## **TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE, RILEVAZIONI ECONOMICO PATRIMONIALI ED INVENTARI**

### **Art. 61. Contabilità fiscale**

Per le attività esercitate dagli Enti in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Art. 62. Contabilità patrimoniale**

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del Bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- il riepilogo generale degli inventari;
- il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- la contabilità di magazzino.

### **Art. 63. Contabilità economica**

La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

È demandata al Responsabile del Servizio Economico Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

### **Art. 64. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, funzione cui è destinato l'immobile e eventuale settore / servizio o centro di responsabilità cui è assegnato il bene;
- per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, ubicazione, settore / servizio o centro di responsabilità cui è assegnato il bene.

I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

#### **Art. 65. I beni comunali**

I beni del comune, immobili e mobili, nonché, i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati per "consegnatari" in appositi, inventari, secondo le norme di contabilità, pubblica, del Codice Civile e valutati contabilmente nel rispetto delle norme vigenti.

#### **Art. 66. Formazione e tenuta degli inventari**

La formazione e la tenuta degli inventari comunali fanno carico ai seguenti servizi ed unità operative:

- patrimonio: inventari beni immobili, censi, livelli, enfiteusi;
- musei e pinacoteche: i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico;
- informatica: materiale informatico software, compresi le licenze d'uso;
- bilancio: i crediti, i debiti, i ratei ed i riscontri, i titoli e gli altri valori mobiliari;
- ufficio tecnico: le rimanenze, le scorte dei relativi magazzini;
- economato e provveditorato: tutti gli altri beni mobili hardware compreso, le rimanenze e le scorte del magazzino dell'economato.

#### **Art. 67. Formazione dell'inventario**

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- Beni immobili demaniali;
- Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- Universalità di beni indisponibili;
- Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Dirigente e del Capo Servizio che hanno effettuato l'acquisizione, secondo le rispettive competenze, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

E' vietato assumere impegni sul titolo I "Spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art. 68. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

I Dirigenti e i Capi Servizio, secondo le rispettive competenze, che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Essi sono tenuti a comunicare ai servizi interni responsabili degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni.

I Capi Servizio cui, per le funzioni attribuite, spetta il ruolo di “Responsabile dell'inventario ...”, cui compete la gestione dei dati inventariali, sono tenuti a trasmettere al servizio contabilità copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- condizione giuridica ed eventuale rendita;
- valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- condizione giuridica;
- valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento;
- centro di responsabilità (servizio alla cui responsabilità e cura è affidato il bene);
- centro di costo analitico, al quale imputare i costi di ammortamento.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

#### **Art. 69. Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 70. Universalità di beni**

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

Possono rientrare nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per centro di responsabilità o centro analitico. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- denominazione e l'ubicazione
- quantità
- costo dei beni
- la data di acquisizione
- la condizione giuridica
- coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 71. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, può essere disposto:

- con specifica indicazione nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari allegato al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 58 del D.L. 112/2008 e successive modifiche ed integrazioni, per i beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione;
- con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile per tutte le altre motivazioni e fattispecie.

#### **Art. 72. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

#### **Art. 73. Lasciti e donazioni**

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze.

Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.



## TITOLO X. GESTIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

### Art. 74. Concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali

Possono essere oggetto di concessione i beni demaniali o patrimoniali indisponibili, classificati come tali nell'inventario ovvero ai sensi dell'articolo 822 e seguenti del Codice Civile, anche se non inventariati appartenenti ai diversi enti o comunque rientranti nella disponibilità dei medesimi.

### Art. 75. Tutela dei diritti demaniali e patrimoniali

La concessione è revocabile in qualunque momento per esigenze di pubblico interesse, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.

### Art. 76. Modalità di rilascio delle concessioni

La concessione dell'utilizzo del bene demaniale o patrimoniale indisponibile non può in alcun caso confliggere con il perseguimento dell'interesse pubblico primario al quale il bene è destinato.

L'atto di concessione prevede:

- a) la durata della concessione;
- b) l'ammontare del canone concessorio;
- c) l'uso per il quale il bene viene concesso;
- d) le condizioni per la conservazione in buono stato del bene concesso e per l'esercizio delle attività alle quali è destinato;
- e) l'ammontare della cauzione che dovrà versare il concessionario.

L'ente procede alla concessione dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili di norma mediante procedura concorsuale di selezione anche ad evidenza pubblica, salvo i casi del successivo comma.

Per l'individuazione del concessionario, in caso di canone annuale di mercato uguale o inferiore ad €. 10.000,00, ovvero nel caso di specifico interesse pubblico da motivare adeguatamente, l'ente può prescindere dall'espletamento di procedura concorsuale ed in ogni caso dall'evidenza pubblica.

In tali casi la scelta del concessionario oppure tra più richieste di concessione si sviluppa in considerazione delle seguenti caratteristiche:

- preminenza dell'ente pubblico;
- grado di utilità sociale dell'attività svolta dal concessionario;
- possibilità di fruizione dei servizi offerti da parte dell'ente o da parte dei cittadini;
- livello di radicamento dell'ente o dell'associazione nel territorio comunale;
- livello di affidabilità dell'ente o dell'associazione.

### Art. 77. Canoni agevolati

Di norma il canone di concessione corrisponde a quello di mercato, fatti salvi gli scopi sociali dell'attività del concessionario, ai quali l'ente previa identificazione, attribuisce rilevanza pubblica, anche ai fini della riduzione del canone.

Possono essere ammessi alle agevolazioni di canoni ridotti le seguenti categorie di associazioni ed enti:

- enti pubblici;
- associazioni, fondazioni e le altre istituzioni di carattere pubblico o privato senza fini di lucro;
- associazioni non riconosciute che siano dotate di un proprio statuto dal quale si evinca l'assenza di finalità lucrative;
- altri enti od organismi non compresi nei precedenti punti la cui attività abbia caratteristiche di interesse comunale o sociale.

Le agevolazioni di cui al presente articolo non si applicano ad Enti od Associazioni con fini di interesse proprio. Parimenti non vengono applicate a partiti politico, organizzazioni sindacali o a gruppi di culto confessionali e non, in riferimento al principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione.

I predetti soggetti, per essere ammessi alle agevolazioni di canoni ridotti dovranno comunque svolgere un'attività rientrante nelle seguenti tipologie:

- Attività di assistenza sociale e socio sanitaria;
- Attività di tutela dell'ambiente;
- Attività di protezione civile;
- Attività di educazione;
- Attività di promozione, tutela, sviluppo dei diritti umani;
- Attività culturali o ricreative e del tempo libero
- Attività scientifiche.

#### **Art. 78. Determinazione del canone**

Il canone di concessione equivale di norma a quello di mercato, e viene calcolato dal competente servizio patrimonio.

Il canone ridotto, sulla base di quello di mercato viene quantificato ed applicato in misura pari al 50% del valore del canone annuo di mercato.

I canoni, così determinati, sono soggetti ad indicizzazione annuale nella misura del 100% dell'indice ISTAT.

#### **Art. 79. Durata**

La durata della concessione non può essere inferiore ad un anno né superiore a ventinove anni.

#### **Art. 80. Obblighi del concessionario**

Il concessionario è tenuto ad adottare ogni misura preventiva atta a garantire la salvaguardia del bene oggetto di concessione da qualunque manomissione da parte di terzi che possano alterare la qualità e consistenza, anche economica e la funzionalità pubblica che lo caratterizza.

Il concessionario è tenuto ad accettare eccezionali sospensioni temporanee della concessione per ragioni di ordine pubblico, di sicurezza, di igiene e sanità per manifestazioni di particolare rilievo pubblico programmate dall'Amministrazione comunale concedente che coinvolgano il bene concesso, salvo il diritto alla proporzionale riduzione del canone se trattasi di canone di mercato.

Nessuna riduzione del medesimo sarà dovuta in caso di canone agevolato di cui all'art. 77 del presente regolamento.

Al concessionario è vietata la sub-concessione senza il consenso scritto dell'Amministrazione Comunale concedente pena l'immediata decadenza della concessione e l'incameramento della cauzione, fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione concedente.

Il concessionario è tenuto altresì ad utilizzare il bene secondo le prescrizioni indicate nella concessione.

Il concessionario è tenuto a sottostare ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi dell'ente.

#### **Art. 81. Decadenza**

Il contratto di concessione deve prevedere la clausola di decadenza, con obbligo da parte del concessionario della restituzione immediata dell'immobile libero da persone e cose, nei seguenti casi:

- mancato pagamento del canone oltre tre mesi dalla scadenza;
- mancato o rispetto del divieto di sub-concessione;
- mutamento non autorizzato del tipo di utilizzo convenuto nel contratto.

E' fatta salva la revoca della concessione in presenza di motivi di interesse pubblico come previsto al precedente art. 75.

#### **Art. 82. Garanzie cauzionali**

Il contratto di concessione deve prevedere, a garanzia del suo puntuale rispetto da parte del concessionario e dell'osservanza da parte di questi dell'obbligo di custodia e conservazione del bene concesso, una cauzione nella misura quantificata, dai competenti uffici comunali.

La cauzione deve essere prestata contestualmente alla sottoscrizione del contratto di concessione.

#### **Art. 83. Spese a carico del concessionario**

Tutte le spese inerenti la concessione ed il contratto di concessione e quelle a questi conseguenziali, nessuna esclusa, sono a carico del concessionario oltre a quelle di copia, bollo, registro, istruttoria e per diritti di segreteria se dovuti.

#### **Art. 84. Interventi migliorativi autorizzati su bene oggetto della concessione**

Le spese relative ad interventi migliorativi preventivamente autorizzati, sostenute e realizzate dal concessionario, non danno diritto a rimborsi o indennizzi alla scadenza della concessione.

Tuttavia, qualora vi siano ragioni d'urgenza per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria contrattualmente a carico dell'Amministrazione Comunale concedente rispetto ai quali risultino incompatibili i tempi di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche, l'Amministrazione stessa si riserva la facoltà di ammettere l'intervento sostitutivo del concessionario.

L'attivazione dell'intervento sostitutivo deve essere richiesto dal concessionario e deve contenere la previsione delle spese di progettazione e di esecuzione.

L'intervento sostitutivo, previo parere sulla richiesta da parte dei competenti servizi comunali, deve essere autorizzato dall'ente con contestuale quantificazione del limite di spesa ammesso a rimborso e definizione delle modalità di controllo e liquidazione del rimborso stesso nonché definizione degli adempimenti fiscali conseguenti ed inerenti le modalità di liquidazione.

In quanto esecuzione di lavori pubblici anche se in sostituzione dell'ente, l'esecutore dovrà comunque osservare la normativa concernente la progettazione e l'esecuzione delle opere pubbliche.

Le eventuali opere costruite sul bene e le relative pertinenze sono acquisite al patrimonio dell'ente alla scadenza della concessione.

Eventuali interventi realizzati dal concessionario sul bene in mancanza di autorizzazione non danno diritto ad alcun compenso o rimborso.

In tali casi, l'Amministrazione concedente ha diritto di pretendere il ripristino dello status quo, con eliminazione delle opere realizzate abusivamente e con facoltà di provvedervi d'ufficio, a spese del concessionario, in caso di inerzia di questo.

Sono inoltre fatti salvi, in ogni caso gli eventuali maggiori danni.

#### **Art. 85. Il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari**

Ciascun ente approva il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 58 del D.L. 112/2008 mediante inserimento e approvazione nel DUP.

Il suddetto piano può essere modificato in corso d'anno:

- contestualmente alle modifiche del DUP;
- contestualmente ad operazioni di variazioni di bilancio;
- con autonoma specifica deliberazione del Consiglio dell'ente.

Il Piano, approvato e modificato come sopra indicato, costituisce atto fondamentale del Consiglio ai fini dell'art. 42, comma 2, lettera l), del D.Lgs. 267/2000 in quanto prevede, per ciascun immobile oggetto di alienazione o altra valorizzazione, l'indicazione:

- della precisa consistenza;
- della modalità di valorizzazione e/o alienazione;
- del prezzo (da esprimersi anche nella forma di range di valori).

Gli atti di regolamentazione e programmazione urbanistica pluriennale possono disporre le modalità con cui l'approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni determina le destinazioni d'uso urbanistiche degli immobili. In assenza di tali disposizioni tali aspetti sono riservati alla disciplina urbanistica.

A seguito dell'approvazione del Piano delle alienazioni si avvia l'istruttoria per la vendita o la valorizzazione dei singoli beni.

L'approvazione del Piano costituisce autorizzazione all'alienazione.

#### **Art. 86. Perizia estimativa**

Il valore di vendita dell'immobile è determinato con apposita perizia estimativa redatta dal servizio patrimonio o da altro tecnico dipendente dell'Unione o da un tecnico esterno all'uopo incaricato, con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni aventi caratteristiche analoghe.

La perizia estimativa deve specificare la metodologia utilizzata per la determinazione del valore di mercato dell'immobile ed il potenziale mercato di riferimento anche al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione.

Al fine di identificare il miglior prezzo di vendita le Amministrazioni possono ricorrere a consultazioni pubbliche, anche tramite procedure telematiche, per l'individuazione del prezzo di mercato che renda possibile la vendita.

Il prezzo di stima così determinato si intende al netto degli oneri fiscali, che sono comunque a carico dell'acquirente, così come le spese tecniche (ad es. per la redazione di frazionamenti catastali, volture o altre pratiche necessarie per la formalizzazione dell'atto di vendita) e le spese contrattuali.

#### **Art. 87. Metodi di alienazione**

Si procede all'alienazione dei beni di proprietà comunale mediante la procedura del pubblico incanto, salvo i casi di vendita diretta e di trattativa privata di cui agli articoli che seguono.

E' inoltre fatto salvo il procedimento di alienazione di immobili in deroga alle disposizioni generali in materia secondo quanto disposto dal Regolamento dei contratti.

#### **Art. 88. Vendita diretta**

E' ammessa la vendita diretta, indipendente dal valore del bene, fatti salvi gli specifici diritti di prelazione, nei casi di:

- a) alienazione a favore di Enti pubblici;
- b) alienazione a favore di soggetti privati che ne assicurino la destinazione ad iniziative di pubblico interesse o di rilevanza sociale.

Nell'ipotesi in cui le suddette condizioni ricorrano in capo a più soggetti si procederà in virtù dell'articolo seguente. Potrà inoltre procedersi eccezionalmente e motivatamente, ad alienazione senza previa procedura concorsuale secondo quanto disposto per la specifica fattispecie dal Regolamento dei contratti.

#### **Art. 89. Trattativa privata**

Il sistema della trattativa privata è adottato quando il pubblico incanto sia andato deserto e non si ritenga opportuno effettuare un secondo esperimento, a condizione che non siano sostanzialmente modificate le condizioni contrattuali.

Si può, altresì procedere alla vendita a trattativa privata quando il valore del bene sia inferiore a € 100.000,00 nei seguenti casi:

- a) immobili per i quali siano prevedibili e periziabili interventi manutentivi di ammontare rilevante in relazione al valore del bene;
- b) immobili a bassa redditività o che comportino gestione degli stessi particolarmente onerosa;
- c) alienazione a favore di coloro che sono titolari di diritti reali o personali di godimento sull'immobile oggetto di alienazione;
- d) nel caso di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.

Nell'ambito del procedimento di alienazione di immobili in deroga, secondo quanto disposto per la specifica fattispecie dal Regolamento dei contratti, è ammesso il ricorso alla procedura negoziata nei termini e con le modalità definite.

#### **Art. 90. Procedura di gara**

La gara si svolgerà secondo le modalità indicate nel bando di gara o nella lettera d'invito, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. E' possibile ricorrere a forme di asta pubblica

telematica o alla gestione on-line delle medesime previa definizione della procedura di dettaglio con atto di Giunta dell'Unione.

#### **Art. 91. Forme di pubblicità**

Nel caso di ricorso alle procedure di cui al presente titolo, è data ampia pubblicità secondo le disposizioni legislative vigenti e mediante i canali ritenuti più idonei, in funzione delle caratteristiche dei beni da alienare, al fine di raggiungere la più ampia cerchia di potenziali acquirenti.

Relativamente alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, da effettuarsi qualora sia necessaria ed opportuna ai fini della effettiva conoscibilità delle gara, tenuto conto delle ulteriori forme di pubblicità attuate dall'ente interessato, si procede alla pubblicazione di un estratto dell'avviso di asta pubblica. Tale estratto dovrà essere redatto in modo da rendere edotti i potenziali acquirenti delle modalità e delle forme attraverso le quali acquisire tutte le notizie di dettaglio circa il pubblico incanto.

La trattativa privata è condotta in modo che tutti i potenziali acquirenti siano messi al corrente dell'evento. A tal fine si procede con le forme di pubblicità o di informazione ritenute più adeguate.

Tenuto conto delle forme di pubblicità comunque da effettuare ai sensi del comma 1, non si procederà alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale per i bandi di gara aventi come oggetto la locazione o le forme di messa a disposizione di immobili pubblici similari e per i bandi di gara aventi come oggetto l'alienazione di immobili pubblici di valore inferiore ad € 50.000,00, al fine di preservare la necessaria economicità dell'azione amministrativa.

## **TITOLO XI. GESTIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO MOBILIARE E CONSEGNETARI, DISCIPLINA DEL MAGAZZINO E GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI**

### **Art. 92. Automezzi**

Gli uffici ed i servizi cui sono assegnati degli automezzi ne controllano l'uso accertando:

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- che sia regolarmente tenuta la scheda intestata all'automezzo sulla quale annotare le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- che sia presente la carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

### **Art. 93. Materiali di consumo e di scorta e la gestione del magazzino**

Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta può essere costituito un magazzino posto sotto la direzione del consegnatario nominato annualmente con delibera di Giunta dell'Unione.

La costituzione del magazzino può prevedere:

- una gestione unica in capo all'Unione con magazzini costituiti presso ciascun ente;
- gestioni di magazzino separate in capo ai diversi enti;
- entrambe le situazioni.

I consegnatari responsabili dei magazzini provvedono alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

### **Art. 94. Consegnatari e affidatari dei beni e obbligo di resa del conto della gestione**

Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, o altro termine fissato dalla legge tempo per tempo vigente, fatti salvi gli altri obblighi, i consegnatari responsabili dei magazzini, trasmettono al Responsabile del Servizio Economico Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

### **Art. 95. Individuazione dei consegnatari e degli affidatari delle diverse tipologie di beni**

Sono costituiti consegnatari di beni con obbligo di resa del conto:

- il Capo servizio che detiene le funzioni di provveditorato e di gestione del magazzino dei beni mobili;

- altri Capi servizio che venissero funzionalmente incaricati della gestione di un deposito o magazzino ai sensi di quanto disposto dall'articolo precedente, comma 1.

E' costituito consegnatario dei titoli azionari e similari il Capo servizio che detiene le funzioni di controllo sulle partecipazioni comunali.

Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, l'affidatario tenuto all'obbligo di vigilanza è rappresentato dal Dirigente e Capo servizio, secondo le rispettive competenze, che ha firmato gli atti relativi o che è costituito referente amministrativo nei confronti di tale soggetto esterno.

#### **Art. 96. Gestione oggetti rinvenuti: disposizioni generali**

Ai sensi dell'art. 927 del Codice Civile il Sindaco è tenuto all'organizzazione del servizio per la gestione degli oggetti rinvenuti. Tale servizio è attribuito alla responsabilità dell'economo, quale responsabile della gestione delle funzioni di economato. Le attività relative alla gestione degli oggetti rinvenuti sono svolte dal personale e secondo le modalità organizzative individuate dall'economo.

L'ufficio oggetti rinvenuti cura il ricevimento, la registrazione e catalogazione, la custodia e riconsegna di tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi (cittadini, autorità, enti, aziende, ecc), in qualunque circostanza, all'interno del territorio comunale, nel rispetto delle disposizioni del Codice Civile.

Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'ufficio oggetti rinvenuti dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna, anche cumulativo, con la descrizione sintetica del bene e delle circostanze del ritrovamento.

Per tutti gli oggetti depositati verrà verificato il contenuto procedendo anche, ove necessario, all'apertura di serrature o altri meccanismi di sicurezza, al fine di evitare il deposito di sostanze pericolose, nocive o illegali. Nel caso in cui vengano rinvenute dette sostanze, l'ufficio ne darà tempestiva comunicazione alle forze dell'ordine.

Il personale addetto potrà in essere, in funzione degli elementi di volta in volta a disposizione, le procedure necessarie volte alla ricerca ed individuazione del legittimo proprietario.

Gli oggetti saranno numerati mediante annotazione su un apposito registro di carico e scarico.

Non verranno registrati: chiavi, indumenti, libri, occhiali, oggetti minuti privi di valore, secondo il prudente apprezzamento dell'addetto al ritiro.

Il denaro in contanti e gli oggetti di valore o presunti tali, saranno custoditi in apposita cassaforte.

Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile, o vi siano motivi di igiene e di salute pubblica, si provvederà al suo smaltimento entro 48 ore dal deposito, previa annotazione sul registro.

Gli oggetti rinvenuti dai dipendenti dell'Unione in orario di servizio, qualora non reclamati dal legittimo proprietario nei termini previsti, entrano a far parte del patrimonio del Comune nel cui territorio è avvenuto il ritrovamento che pertanto potrà disporne, nel rispetto della regolamentazione dell'ente, nelle modalità che ritiene più opportune.

Dalle presenti disposizioni sono escluse armi, munizioni ed esplosivi, disciplinati dalla L. 110/1975.

#### **Art. 97. Gestione oggetti rinvenuti: pubblicazione del ritrovamento**

Le pubblicazioni del ritrovamento degli oggetti rinvenuti sono disciplinati dall'articolo 928 del Codice Civile.

L'ufficio oggetti smarriti provvede alla pubblicazione mensile degli elenchi all'albo pretorio dell'ente per quindici giorni consecutivi. La pubblicazione è disposta in forma telematica. E' prevista la pubblicazione di immagini relative all'oggetto rinvenuto.

#### **Art. 98. Gestione oggetti rinvenuti: acquisto di proprietà della cosa ritrovata**

Ai sensi dell'articolo 929 del Codice Civile, trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa appartiene a chi l'ha trovata.

Il ritrovatore potrà ritirare il bene entro 90 giorni.



Decorso tale periodo gli oggetti entrano a far parte del patrimonio del Comune nel cui territorio è avvenuto il ritrovamento che pertanto potrà disporne, nel rispetto della regolamentazione dell'ente, nelle modalità che ritiene più opportune.

#### **Art. 99. Gestione oggetti rinvenuti: restituzione degli oggetti al proprietario**

L'ufficio oggetti rinvenuti, prima di consegnare il bene, dovrà verificare che il soggetto che si presenta sia il legittimo proprietario (o un suo legale rappresentante).

Chi si dichiara proprietario di un oggetto ha l'onere di fornire all'ufficio la descrizione dettagliata del bene e di esibire la denuncia di furto o smarrimento presentata alle competenti autorità.

Effettuate le opportune verifiche il personale dell'ufficio provvederà alla consegna del bene ritrovato con annotazione delle generalità sul registro di carico e scarico degli oggetti rinvenuti.

#### **Art. 100. Gestione oggetti rinvenuti: oggetti divenuti di proprietà delle Amministrazioni**

Per tutti gli oggetti divenuti di proprietà delle Amministrazioni comunali (con le modalità precedentemente indicate) l'ufficio, verificato lo stato dei beni, provvederà a disporne secondo una delle seguenti modalità (da annotarsi sul registro di carico e scarico):

- 1) utilizzo presso i servizi comunali;
- 2) alienazione mediante svolgimento di asta pubblica;
- 3) donazione ad enti ed associazioni benefiche;
- 4) distruzione mediante conferimento in discarica.

Allo svolgimento dell'asta può provvedere in materia unitaria l'Unione per il tramite della stazione appaltante o di altro ufficio individuato e per tutti i beni disponibili presso le diverse Amministrazioni.

In caso di svolgimento di asta pubblica il ricavato della medesima sarà versato con apposito provvedimento nelle casse dell'Amministrazione interessata.

Si provvederà al versamento anche in caso di ritrovamento di somme di denaro, qualora divenute di proprietà pubblica.

#### **Art. 101. Gestione oggetti rinvenuti: donazione ad enti ed associazioni benefiche**

Gli enti e le associazioni benefiche con sede legale nel territorio dell'Unione, o ivi operanti in maniera stabile e continuativa, iscritte nel registro comunale delle associazioni se istituito, possono presentare richiesta all'Amministrazione comunale di riferimento per ottenere in donazione i beni divenuti di proprietà pubblica nell'ambito della gestione dei beni rinvenuti.

Nella richiesta occorrerà indicare i beni cui l'ente è interessato, le modalità e le finalità di impiego dei beni medesimi.

Nel caso in cui per gli stessi beni pervengano più richieste l'Amministrazione provvederà ad una valutazione del progetto di utilizzo potendo richiedere ai soggetti richiedenti la formulazione di una proposta di assegnazione condivisa.

I beni donati dovranno essere ritirati presso i locali in cui sono custoditi, a carico del soggetto donatario.

#### **Art. 102. Ritrovamento di biciclette**

Nel caso di biciclette consegnate e debitamente registrate presso l'ufficio oggetti rinvenuti, decorso il termine previsto dall'articolo 929 del Codice Civile, le medesime divengono di proprietà di ciascun ritrovatore.

Qualora, durante il periodo di cui sopra, si presenti il presunto proprietario, l'ufficio oggetti rinvenuti dovrà accertarsi dell'identità dello stesso e richiedere l'esibizione della relativa denuncia di furto o smarrimento, nella quale deve risultare puntualmente descritto il mezzo (marca, modello, colore, accessori, segni particolari, ecc). Tale esibizione è obbligatoria nelle forme descritte. Espletate le verifiche con esito positivo, la bicicletta verrà riconsegnata a cura del personale addetto all'ufficio oggetti rinvenuti.



**Art. 103. Gestione oggetti rinvenuti: il rimborso delle spese di custodia**

Il diritto per rimborso spese di custodia degli oggetti rinvenuti, aggiornabile annualmente su base ISTAT, viene fissato con deliberazione della Giunta comunale in base al peso lordo o all'ingombro della merce, calcolato per ogni giorno di permanenza in magazzino.

Il rimborso delle spese di custodia, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute, è dovuto all'atto del ritiro della cosa, sia da parte del proprietario che del ritrovatore.

## TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### Art. 104. Piano triennale delle opere pubbliche ed investimenti

Il Piano triennale delle opere pubbliche è approvato dagli enti in coerenza con i contenuti del Bilancio di previsione finanziario triennale. Il medesimo Piano è allegato obbligatorio al DUP.

Il Bilancio può contenere delle previsioni di entrata e di spesa in conto capitale non rilevanti ai fini dell'elaborazione del Piano triennale delle opere pubbliche ai sensi della normativa di riferimento.

### Art. 105. Ricorso all'indebitamento

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### Art. 106. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

Con la deliberazione consiliare che autorizza il rilascio della fideiussione, l'ente può limitare la garanzia al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.

Il rilascio della garanzia fidejussoria può essere disposta, oltre ai soli enti previsti dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000, anche nei confronti dell'Unione della Romagna Faentina in relazione alle operazioni di indebitamento effettuate da quest'ultima secondo i limiti di cui all'articolo che segue.

### Art. 107. Gli investimenti e l'indebitamento fra Unione e Comuni

L'Unione ed i Comuni deliberano propri Piani triennale per le opere pubbliche di loro competenza che devono trovare corrispondenza con i dati di bilancio di ciascuna amministrazione. I Comuni possono altresì individuare specifici interventi che:

- per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia;
- al fine di reperire maggiori cofinanziamenti pubblici;
- per rilevanza sovraterritoriale;

siano svolti dall'Unione con imputazione al proprio bilancio e con trasferimento a carico dei Comuni per il finanziamento delle relative spese.

L'Unione ed i Comuni possono contrarre indebitamento, nelle forme e nel rispetto dei vincoli di legge, per il finanziamento degli investimenti come sopra descritti e con riferimento ad ambiti relativi alle funzioni conferite.

In caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione, spetta ai Comuni il finanziamento delle quote di ammortamento da disporsi con trasferimenti a favore dell'Unione stessa. Tali trasferimenti sono da attribuirsi pro-quota ai diversi enti interessati in relazione alla rilevanza dell'intervento nel proprio territorio.

I Comuni possono finanziare con ricorso all'indebitamento le quote di trasferimento all'Unione per il finanziamento di investimenti che effettuerà l'Unione nel territorio del Comune per effetto di specifici accordi o di gare svolte unitariamente su tutto il territorio.

## **TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 108. Il Sistema integrato dei controlli interni**

Per quanto relativo all'oggetto si rinvia ai contenuti del Regolamento unico di Unione relativo al sistema dei controlli interni e al ciclo della performance.

## **TITOLO XIV. NORME FINALI**

### **Art. 109. Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, ai Principi contabili, alla disciplina della contabilità generale dello Stato, allo Statuto e ai Regolamenti Comunali.

### **Art. 110. Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera del Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina.

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Proposta n. 2018 / 6733  
del SERVIZIO CONTABILITA' UNIONE E FAENZA\*

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO UNICO DI CONTABILITÀ E  
DEFINIZIONE PROCEDIMENTO DI DELIBERAZIONE DA PARTE DEI COMUNI

Dato atto che il Dirigente del Settore

richiamati i commi 5 e 10 dell'art. 28 del del Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione della Romagna Faentina che prevedono la competenza del personale dell'Unione ad intervenire sugli atti di cui il Comune sia ancora competente, benchè la funzione sia stata conferita.

con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta l'assenza di qualsiasi interesse finanziario o economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto con riferimento allo specifico oggetto del presente procedimento;

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 22/11/2018

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DELEGATO  
RANDI CRISTINA

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Proposta n. 2018 / 6733  
SERVIZIO CONTABILITÀ UNIONE E FAENZA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO UNICO DI CONTABILITÀ E  
DEFINIZIONE PROCEDIMENTO DI DELIBERAZIONE DA PARTE DEI COMUNI

#### PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio economico-finanziario

- attestata, con la sottoscrizione del presente parere, l'assenza di qualsiasi interesse finanziario o economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto con riferimento allo specifico oggetto del presente procedimento, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013;

- per i fini di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, considerato:

x che l'atto non necessita di copertura finanziaria, mentre potrà comportare riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente in quanto contenente la disciplina regolamentare in materia;

esprime, sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere *FAVOREVOLE* in ordine alla regolarità contabile.

Lì, 22/11/2018

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO  
RANDI CRISTINA  
(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



## **Certificato di Pubblicazione**

**Deliberazione di Consiglio n. 63 del 30/11/2018**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO UNICO DI CONTABILITÀ E  
DEFINIZIONE PROCEDIMENTO DI DELIBERAZIONE DA PARTE DEI COMUNI**

Ai sensi per gli effetti di cui all'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, copia della presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 04/12/2018 .

Li, 04/12/2018

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
NALDI EMANUELA  
(sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



**Certificato di esecutività**

**Deliberazione del Consiglio n. 63 del 30/11/2018**

SERVIZIO CONTABILITÀ UNIONE E FAENZA

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO UNICO DI CONTABILITÀ E  
DEFINIZIONE PROCEDIMENTO DI DELIBERAZIONE DA PARTE DEI COMUNI**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questa Unione.

Li, 14/12/2018

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
FIORINI ROBERTA  
(sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs, n. 82/2005 e s.m.i.)





**Certificato di avvenuta pubblicazione**

**Deliberazione di Consiglio n. 63 del 30/11/2018**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO UNICO DI CONTABILITÀ E  
DEFINIZIONE PROCEDIMENTO DI DELIBERAZIONE DA PARTE DEI COMUNI**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questa Unione a partire dal 04/12/2018 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 20/12/2018

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
NALDI EMANUELA  
(sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)