



# UNIONE DI COMUNI

## "VIGATA - SCALA DEI TURCHI"



Comuni di Porto Empedocle e Realmonte

(Sede legale c/o Comune di Porto Empedocle, Via Marconi 2, 92014 Porto Empedocle -AG-)

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

<b>N.2</b>	
data 12-02-2025	Approvazione regolamento di contabilità.

L'Anno **duemilaventicinque**, il giorno **dodici** del mese di **febbraio** dalle **ore 13:02** tramite piattaforma Google Meet, con appositi inviti, regolarmente notificati, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni "Vigata Scala dei Turchi".

All'inizio della trattazione del presente punto all'ordine del giorno, risultano presenti:

N.	Cognome	Nome	Presente	Assente
1	LATTUCA	SANTINA (Presidente)	X	
2	MARTELLO	CALOGERO (Vice Presidente)	X	
3	ARRIGO	GLORIA	X	
4	FIORICA	EMANUELE	X	
5	CACI	MARILU'	X	
6	IACONO	GIUSEPPE	X	

Sono presenti altresì il Dec Arch. Giuseppe Vella e il Responsabile dell'Area Finanziaria dott. Salvatore Alesci.

Assiste e partecipa il Segretario dell'Unione, Avv. Laura Tartaglia.

# IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

## **a seguito della votazione:**

Consiglieri di Amministrazione in carica n. 6

Consiglieri di Amministrazione presenti n. 6

Consiglieri di Amministrazione assenti n. 0

Consiglieri di Amministrazione Astenuti n. 0

Voti Favorevoli n.6

Voti contrari n.0

## DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta avente ad oggetto: *“Approvazione Regolamento di contabilità”*.

Il presente verbale, salvo l'ulteriore lettura ed approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 186 dell'O.R.EE.LL. approvato con L.R. 15/3/1963, n.16 e s.m.i., viene sottoscritto come segue

IL PRESIDENTE

**f.to Avv. Santina Lattuca**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3 comma2 del D.Lgs n° 39/1993

I CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3 comma2 del D.Lgs n° 39/1993

**f.to Dr. Calogero Martello Vice Presidente**

**f.to Dr. Giuseppe Iacono**

**f.to Dr. Marilù Caci**

**f.to Geom. Emanuele Fiorica**

**f.to Dott.ssa Arrigo Gloria**

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

**Avv. Laura Tartaglia**

*Tartaglia Osone*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 11, L.R. 03.12.1991, n. 44 e s.m.i. e art. 32, Legge 18.06.2009 n. 69)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione del Messo comunale,

ATTESTA

che il presente provvedimento è pubblicato per quindici giorni consecutivi dalla data odierna all'Albo Pretorio *on-line*, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 sul sito istituzionale del Comune.

*Dalla residenza municipale, li*

**L'Addetto alla pubblicazione**

**IL SEGRETARIO DELL'UNIONE**

*Avv. Laura Tartaglia*

**ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ**

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3/12/1991, n.44 e s.m.i., essendo stata pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ con il n. \_\_\_\_\_, come previsto dall'art.11 della predetta legge, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

è diventata esecutiva il giorno \_\_\_\_\_:

essendo stata dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91)

decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91);

Dalla residenza municipale, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO DELL'UNIONE**

*Avv. Laura Tartaglia*



## PROPOSTA DI ATTO DELIBERATIVO PER IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento di Contabilità.

*Il Responsabile del Servizio Finanziario*

**PREMESSO** che è stato approvato lo statuto dell’Unione dei Comuni “Vigata – Scala dei Turchi” tra i comuni di Realmonte e Porto Empedocle;

**VISTO** l’art. 31 “Bilancio e Programmazione Finanziaria” dello statuto dell’Unione dei Comuni “Vigata – Scala dei Turchi” tra i comuni di Realmonte e Porto Empedocle che prevede al comma 2 che l’attività economico – finanziaria dell’Unione è disciplinata secondo le norme in materia di contabilità propria degli Enti Locali;

**CONSIDERATO** che il citato art. 32 dello statuto al comma 3 statuisce che il Regolamento di Contabilità disciplina le modalità organizzative per lo svolgimento dell’attività economico-finanziaria;

**CONSIDERATO** che l’Unione dei Comuni “Vigata – Scala dei Turchi” è sopravvista di un proprio Regolamento di Contabilità;

**PREMESSO** che:

- il decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011, avente per oggetto “*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*”, a conclusione del periodo di sperimentazione ha introdotto nuovi principi in materia di contabilità degli Enti locali ed ha modificato il T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) al fine di adeguarne i contenuti alla sopra richiamata normativa;
- il Decreto 25 luglio 2023 ha ulteriormente modificato gli allegati al D.Lgs. 118/2011;

**RITENUTO** pertanto di dover adeguare le disposizioni regolamentari vigenti alle nuove modalità contabili previste dal nuovo ordinamento contabile;

**CONSIDERATO** che il Responsabile Finanziario ha proceduto a predisporre un regolamento di contabilità provvedendo:

- a) alla revisione di natura formale inerente tutti i riferimenti a norme abrogate e a nuove norme sopravvenute;
- b) all'adeguamento delle procedure che devono orientare l'Ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione ai principi contabili generali ed applicati, allegati al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni;
- c) a disciplinare i nuovi istituti contabili previsti dalla normativa ed in particolare il Fondo Pluriennale Vincolato ed il Fondo Crediti di Dubbia esigibilità;
- d) a fornire maggiori indicazioni per la regolamentazione delle procedure legate alla programmazione e pianificazione dell'ente ed al controllo, allo scopo di dare attuazione ad un insieme coerente di modelli e di strumenti finalizzati ad orientare la struttura dell'ente verso la programmazione strategica e la valutazione dei risultati in un sistema di governance interna;
- e) a statuire una correlazione degli articoli del medesimo regolamento con quelli contenuti in eventuali altri regolamenti tra cui quello controlli interni;
- f) allo snellimento, ove possibile, delle procedure per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, pur nel rispetto del principio di trasparenza dell'attività;
- g) all'adeguamento alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente;

**RISCONTRATO** che le principali caratteristiche della bozza del regolamento, sono di seguito evidenziate:

- adeguamento alle novità normative intervenute;
- passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
- indicazione puntuale dei tempi e delle modalità di approvazione dei documenti di competenza dell'Assemblea dell'Unione, prevedendo il rispetto dei diritti garantiti dalla legge;
- indicazione di massima delle procedure interne, per avere la massima flessibilità operativa nel rispetto dei vincoli normativi;

**VISTA** la bozza di regolamento allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale predisposta dal Responsabile finanziario dell'Ente;



**RITENUTO** per i motivi sopra riportati condividere i contenuti e le ragioni che hanno portato a predisporre il regolamento di contabilità dell'ente;

**VISTO** l'art.117, comma 6 della Costituzione, che disciplina l'autonomia regolamentare degli enti;

**VISTO** il D. Lgs. 118/2011 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014;

**VISTI** gli articoli 3 e 7 del D.Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** l'art.42 del D.Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** il parere favorevole di regolarità tecnico-contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

**RAVVISATA**, sulla base delle predette norme, la propria competenza in merito;

**VISTO** lo Statuto dell'Unione dei Comuni "Vigata – Scala dei Turchi";

**VISTA** la legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la L.R. 26/93;

**VISTO** l'O.R.E.E.LL.;

Tutto ciò premesso;

Per tali motivazioni si

### **PROPONE DI DELIBERARE**

- I.** che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
- II.** di approvare il Regolamento di Contabilità che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;



- III.** di trasmette il presente provvedimento all'Organo di Revisione per il parere e per la successiva approvazione di competenza dell'Assemblea dell'Unione;
- IV.** di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

*Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione  
Dott. Salvatore Alesci*



Ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e della L.R. n. 30/2000, sulla presente proposta di deliberazione avente ad oggetto **“Approvazione Regolamento di Contabilità”**, si esprime **parere FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

*Porto Empedocle, 07.02.2025*

**IL RESPONSABILE FINANZIARIO**  
*Dott. Salvatore Alesci*

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

*Porto Empedocle, 07.02.2025*

**IL RESPONSABILE FINANZIARIO**  
*Dott. Salvatore Alesci*





**UNIONE DI COMUNI  
VIGATA - SCALA DEI TURCHI**

(comuni Porto Empedocle e Realmonte)  
sede legale Via Marconi n. 2 - 92014 Porto Empedocle Basile 23  
codice fiscale 02692490846



**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

## Sommario

<b>TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....</b>	4
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	4
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario .....	4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario .....	4
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	5
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....	6
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio .....	6
<b>TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE .....</b>	8
Art. 7. La programmazione .....	8
Art. 8. Il documento unico di programmazione .....	8
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione .....	9
Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati .....	10
Art. 11. Sessione di bilancio .....	10
Art. 12. Il piano esecutivo di gestione( <i>facoltativo</i> ) .....	11
Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione( <i>facoltativo</i> ) .....	11
Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione( <i>facoltativo</i> ) .....	12
Art. 15. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione( <i>facoltativo</i> ) .....	12
Art. 16. Le variazioni di bilancio e di PEG .....	13
Art. 17. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG .....	14
<b>TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	15
Art. 18. Le entrate .....	15
Art. 19. L'accertamento dell'entrata .....	15
Art. 20. La riscossione .....	16
Art. 21. Acquisizione di somme tramite casse interne .....	16
Art. 22. L'impegno di spesa .....	16
Art. 23. La liquidazione .....	17
Art. 24. L'ordinazione ed il pagamento .....	17
<b>TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)</b>	19
Art. 25. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	19
<b>TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO .....</b>	20
Art. 26. Controllo sugli equilibri finanziari .....	20
Art. 27. Segnalazioni Obbligatorie .....	20
<b>TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE .....</b>	22
Art. 28. Il rendiconto della gestione .....	22

Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione	22
Art. 30. Il riaccertamento dei residui	22
<b>TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO</b>	23
Art. 31. Agenti contabili	23
Art. 32. La nomina degli Agenti contabili	23
Art. 33. Funzioni di economato	24
Art. 34. Fondi di economato	25
Art. 35. Pagamenti	25
Art. 36. Agenti contabili interni	25
Art. 37. Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni	25
<b>TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE</b>	27
Art. 38. Elezione	27
Art. 39. Funzioni dell'organo di revisione	27
Art. 40. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	27
Art. 41. Pareri dell'Organo di revisione	27
<b>TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA</b>	28
Art. 42. Affidamento del servizio di tesoreria	28
Art. 43. Attività connesse alla riscossione delle entrate	28
Art. 44. Attività connesse al pagamento delle spese	28
Art. 45. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	28
Art. 46. Verifiche di cassa	29
<b>TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO</b>	30
Art. 47. Ricorso all'indebitamento	30
Art. 48. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente	30
<b>NORME FINALI</b>	31

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

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

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell’Unione di Comuni “Vigata – Scala dei Turchi”.

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 Princìpi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Princìpi Contabili emanati dall’OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall’Unione dei Comuni.

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

Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell’art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con la Direzione/Settore/Area/Ufficio e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

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

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o Ragioniere Generale è individuato nel Dirigente/Funzionario incaricato della direzione apicale dell’unità operativa individuata al primo paragrafo dell’art. 2.

Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

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 pluriennale;
- 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 Consiglio di Amministrazione e di Assemblea 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 dell’Ente 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 di Amministrazione, 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 all’Ente, 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.

#### **Art. 4. Parere di Regolarità Contabile**

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Amministrazione o all’Assemblea che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L’eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l’irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l’osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l’osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l’osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l’osservanza delle procedure tipiche previste dall’ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l’aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l’iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l’osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell’atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al servizio proponente.

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 responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all’art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

## **Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria**

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di eventuale P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al servizio proponente.

Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 26.

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

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

Ai Dirigenti/responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) 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 e dai membri del Consiglio di Amministrazione, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) 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;
- c) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) 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;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

I Responsabili, 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**

1. Il raggiungimento dei fini sociali, lo sviluppo economico e civile della collettività e quanto previsto dallo Statuto è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende 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:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – indirizzi strategici;
  - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguitamento 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:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – obiettivi per missioni e programmi;
    - b) dal bilancio di previsione;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    - a) eventuale piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata;

### **Art. 8. Il documento unico di programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte dell'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.

4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Segretario Comunale, che curano, ognuno per le proprie competenze, il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvedono alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP e che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio di Amministrazione approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta all'Assemblea.
8. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere del revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte dell'Assemblea mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Il DUP viene approvato dall'Assemblea non prima di 10 giorni dalla trasmissione/deposito della delibera di Consiglio di Amministrazione ed entro 20 giorni dalla trasmissione/deposito dell'atto;
11. Le modalità di convocazione della seduta dell'Assemblea che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento dell'Assemblea per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
12. I consiglieri hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.
13. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato.

Su ogni emendamento deve essere acquistato il parere dell'organo di revisione.

#### **Art. 9. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 15 novembre.

#### **Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare.

#### **Art. 11. Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo assembleare può essere programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni dell'Assemblea possono essere programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP o al DUP.
3. I consiglieri hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza dell'Assemblea, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. 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.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

8. La votazione dell'Assemblea riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
9. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

**Art. 12. Il piano esecutivo di gestione(*facoltativo*)**

1. Il contenuto dell'eventuale piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

**Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione(*facoltativo*)**

1. La struttura dell'eventuale piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
  - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo 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 del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
  - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. L'eventuale piano esecutivo di gestione si compone di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  - una parte finanziaria, che contiene:

- a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
- b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

**Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione(*facoltativo*)**

1. Il procedimento di formazione dell'eventuale piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. Il Consiglio di Amministrazione, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

**Art. 15. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione(*facoltativo*)**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. 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.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

## **Art 16. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. I Responsabili di Servizi ai quali il Consiglio di Amministrazione, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii 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:
  - a) le variazioni di PEG, consistenti in stormi 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 del Consiglio di Amministrazione;
  - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
    - 1) 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;
    - 2) 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.
  - c) 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 Consiglio di Amministrazione in caso di esercizio provvisorio.
  - d) 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 Consiglio di Amministrazione in caso di esercizio provvisorio;
  - e) 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;

- f) 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;
- g) 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

#### **Art 17. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG**

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio 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 Responsabile 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 finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio Finanziario 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.
3. Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli Uffici dell’ente preposti alla raccolta ed affissione all’Albo Pretorio on line.
4. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla Consiglio di Amministrazione attraverso la consegna ai singoli Consiglieri dell’elenco delle variazioni adottate.

## **TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 18. Le entrate**

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. 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.
2. I responsabili dei servizi 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 dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto 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 riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### **Art. 19. L'accertamento dell'entrata**

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale 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 finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 7 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 finanziario 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 finanziario e il responsabile del servizio.

2. 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.
3. Le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, 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 funzionari responsabili.
4. Qualora il responsabile di servizio 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 finanziario.

## **Art. 20. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

## **Art. 21. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria risulti funzionale per le esigenze del servizio, con provvedimenti del Consiglio di Amministrazione possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. 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;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

## **Art. 22. L'impegno di spesa**

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. 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.

2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile 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.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

### **Art. 23. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
4. Il responsabile del servizio 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, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **Art. 24. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio 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.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. 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 responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

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

### **Art. 25. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. L'Assemblea provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente 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. L'Assemblea provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrono le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali il Consiglio di Amministrazione, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. 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 assembleare 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.
4. 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 assembleare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) 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;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione assembleare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente.

## **TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 26. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde con periodicità semestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, ed al Presidente dell'Assemblea Comunale e al Revisore dei Conti.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### **Art. 27. 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 evidenzi 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 all'art.31, comma 5 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.

L'Assemblea, 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. 28. Il rendiconto della gestione**

1. 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 dall'Assemblea non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I responsabili dei servizi individuati, presentano al Responsabile del Servizio Finanziario, alla Consiglio di Amministrazione Comunaleentro il 28 febbraio, una relazione 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 al Consiglio di Amministrazione di elaborare la relazione sulla gestione.

### **Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione<sup>29</sup>**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dal Consiglio di Amministrazione, 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.
2. Lo schema di rendiconto approvato dal Consiglio di Amministrazione, unitamente a tutti gli allegati ed al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri mediante deposito con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente, tramite posta elettronica certificata o altro metodo utile e notificata ai consiglieri.

### **Art. 30. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predisponde la delibera di Consiglio di Amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## **TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

### **Art. 31. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'econo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Il contabile delle riscossioni con carico;
  - e. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. 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 gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, 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 al 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.
4. 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.
5. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

### **Art. 32. La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento dal Consiglio di Amministrazione.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "econo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'econo comunale.

### **Art. 33. Funzioni di economato**

1. L'Econo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrono 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.

2. L'Econo 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:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per carte e valori bollati;
- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h) rimborso spese di missioni e trasferte;
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- q) acconti al personale;
- r) spese contrattuali di varia natura;
- s) spese per procedure esecutive e notifiche;
- t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

- u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 34. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Econo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Econo, 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.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere.

#### **Art. 35. Pagamenti**

1. L'Econo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

#### **Art. 36. Agenti contabili interni**

1. Le riscossione degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. 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.
4. 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. 37. Conti amministrativi dell'econo e degli agenti contabili interni**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Econo presenta al responsabile del servizio, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.

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

## **TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 38. Elezione**

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Assemblea fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore unico dei conti, entro i limiti di legge.

### **Art. 39. Funzioni dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### **Art. 40. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con l'Assemblea ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. 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. 41. Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Consiglio di Amministrazione e di Assemblea nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

## **TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 42. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 43. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. 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 finanziario del comune.

### **Art. 44. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. 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.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. 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 Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 45. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

**Art. 46. Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

## **TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 47. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. 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.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Art. 48. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escusione del debitore principale.
2. 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 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.



# UNIONE DI COMUNI "VIGATA - SCALA DEI TURCHI"



Comuni di Porto Empedocle e Realmonte

(Sede legale c/o Comune di Porto Empedocle, Via Marconi 2, 92014 Porto Empedocle -AG-)

## VERBALE CDA n. 4 DEL 12 FEBBRAIO 2025

L'anno duemila venticinque il giorno dodici del mese di febbraio, alle ore tredici e due minuti presso l'Ufficio del Sindaco del Comune di Realmonte in presenza nonché presso la sede del Comune di Porto Empedocle in collegamento da remoto, innanzi a me, Avv. Laura Tartaglia, Segretaria dell'Unione dei Comuni "Vigata - Scala dei Turchi", collegata in via telematica, giusto avviso di convocazione prot. n. 1439 dell'11/02/2025 e successiva integrazione prot. n. 1502 del 12/02/2025, in atti, sono presenti:

Avv. Santina Lattuca – Sindaco di Realmonte Presidente  
Dr. Gloria Arrigo – Vice Sindaco di Realmonte e componente CdA  
Dr. Calogero Martello – Sindaco di Porto Empedocle Vice Presidente *in remoto*  
Geom. Emanuele Fiorica – Assessore Comune di Realmonte Componente CdA *in remoto*  
Dr. Marilù Caci – Assessore Comune di Porto Empedocle Componente CdA *in remoto*  
Dr. Giuseppe Iacono - Assessore Comune di Porto Empedocle Componente CdA *in remoto*  
Dr. Salvatore Alesci – Responsabile Area Finanziaria Unione dei Comuni *in remoto*  
Arch. Giuseppe Vella- Responsabile Area AAGG Unione dei Comuni *in remoto*

Presidente - Possiamo avviare la discussione con il primo punto all'ordine del giorno e diamo atto che, in data odierna (12/02/2025), è stato integrato il punto come da richiesta del Vice Presidente Martello di cui alla nota prot. n.1164 del 4/02/2025 con la quale – dice - si chiede di inserire all'ordine del giorno la proroga del nulla - osta all' Ing. Vincenzo Piombino. Tratteremo quattro punti e il primo punto riguarda la trasmissione della proposta di atto deliberativo avente ad oggetto l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio finanziario 2024 nonché l'approvazione del regolamento di contabilità. Per questo punto passo la parola al Dr. Alesci in modo che possa illustrarlo. =====

Dr. Salvatore Alesci - Il rendiconto del 2024, così come da ultima riunione tecnica che si era svolta la settimana scorsa è stato redatto, anche per questo esercizio finanziario, "a zero" ed è composto dai principali allegati al documento contabile quindi il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione, il quadro generale riassuntivo, i parametri di deficitarietà, la relazione sulla gestione e quindi adesso sarà come per gli altri esercizi finanziari precedenti, lo stesso sarà immediatamente trasmesso al revisore per il suo parere e poi immediatamente all'Assemblea per l'approvazione definitiva. =====

Il Consiglio di Amministrazione approva entrambe le proposte deliberative (schema di rendiconto di gestione 2024 e schema di regolamento di contabilità) all'unanimità. =====

Presidente - Do la parola alla Dr. Tartaglia, Segretaria dell'Unione, per illustrare la proposta. ===

Segretaria dell'Unione – Avevo preparato precedentemente una proposta di delibera che ora vi sottopongo con la quale non faccio altro che ricalcare la macrostruttura che ha riproposto, in continuità col precedente mandato amministrativo dell'ente (Presidenza On. Ida Carmina), la Presidente Lattuca. La dotazione organica dell'ente si articola quindi su quelle che adesso diventano n. 4 aree: un'area AAGG con a capo un Responsabile E.Q., un funzionario ed un istruttore, un'area Finanziaria con a capo un Responsabile E.Q. e un istruttore - questa era l'originaria organizzazione - un'area Tecnica/ ARO rifiuti con un istruttore che era ed è Sergio Riguccio ed un ulteriore istruttore cui adesso si aggiunge

un'area Lavori Pubblici in atto diretta dal Responsabile E.Q. Ing. Piombino con la collaborazione di un istruttore tecnico. =====

Presidente – bene, si procederà a seguito di interpello, come per legge con tutti gli atti gestionali. == Il CDA approva all'unanimità la superiore proposta dando mandato alla Segretaria dell'Unione di procedere con la conseguente organizzazione. =====

Presidente – procediamo con l'atto di indirizzo inerente l'avvio di servizi di viabilità turistica a su area litoranea, da Porto Empedocle, a Realmonte e predisposizione di atti gestionali. Allora anche di questa attività, in verità, più volte abbiamo parlato con il Vice Presidente Martello in sede d'incontro tecnico con i dirigenti l'altra volta (Conferenza di servizi del 6/12/25 n.d.v.) e quindi, "per dare contenuto" a questa Unione dei Comuni - e io torno a ringraziare per questa cosa i i dirigenti e in particolare la Segretaria Generale, l'avvocato Tartaglia, e il Responsabile del Settore Finanziario Alesci perché insieme, chiaramente, alla parte politica e al CDA, sono riusciti "a mettere in piedi di nuovo l'Unione dei Comuni" e questo è un dato, se teniamo conto che (questo ente n.d.v.) era inattivo dal 2016. e aveva partorito "solo un servizio", è un dato straordinario perché l'Unione dei Comuni, che è un ente a tutti gli effetti, può dare la possibilità a questi due territori, messi insieme così bene e così ricchi, di fare veramente promozione territoriale e di fare sì che si accrescano le condizioni socio - economiche dei due territori e quindi di una parte dell'agrigentino. Realmonte, con la sua Scala dei Turchi e le sue bellezze, i promontori, il faro, la miniera, eccetera, eccetera, Porto Empedocle, con un porto - come diceva il Vice Presidente l'altra volta - che è il quarto per importanza nella Regione Siciliana. Credo che di conseguenza – prosegue - con le vie croceristiche, in un periodo dove gli eventi per "Agrigento Capitale della Cultura" vanno in direzione, tutte queste cose, nell'ambito dell'unione dei comuni, possono essere amplificate; ribadisco che, sicuramente, la parte politica ha fatto tutto ciò che doveva fare ma un plauso va fatto a queste due persone – la Segretaria dell'Unione ed il Dr. Alesci – i quali hanno rimesso in piedi l'aspetto economico finanziario e l'aspetto giuridico di questa Unione dei Comuni. Chiudo dicendo che se pensiamo che io avevo accettato con beneficio d'inventario questa nomina a Presidente, allora capiamo quanto è importante e quanto grande è stato questo lavoro, quindi il Comune di Realmonte riconsegnerà la presidenza al Comune di Porto Empedocle che riprenderà l'Ente Unione come "ente vero e proprio", quindi – conclude - veramente grazie. =====

Segretaria Unione – se permette voglio anche ringraziare il personale del Comune di Realmonte che ha collaborato con me, che non rientrava nella originaria determina presidenziale. Voglio sottolineare qualcosa che magari non è stato ben espresso nell'ultimo Consiglio di amministrazione e che sarebbe utile anche valorizzare alla luce della nuova struttura organizzativa in materia di sito web istituzionale dell'ente Unione, nonché per le pubblicazioni su amministrazione trasparente. =====

Presidente - Io su questo faccio proprio nomi e cognomi, Ciotta, Giacomazza, oggi anche l'Ingegnere Sodano. Prima ancora la dottoressa Maura Provenzano, che è stata bravissima, e quindi chiaramente un ringraziamento va a tutti loro perché ci siamo rimboccati le maniche e abbiamo fatto sì che la macchina amministrativa finalmente riniziasse a funzionare nell'ambito unione dei comuni. Dopo i ringraziamenti – prosegue – oggi abbiamo la possibilità di portare a casa in modo immediato "un servizio vero" che, nell'ambito di "Capitale della Cultura 2025" e anche per il periodo estivo, diventa opportunità cioè il servizio di viabilità turistica. Noi partiamo "da una base" (i.e. un servizio già esistente n.d.v.), lo abbiamo detto l'altra volta, che è quello di Porto Empedocle. Ebbene, la viabilità arriva sino a Punta Grande con un capolinea che è a Via Roma a Porto Empedocle; con l'unione dei comuni abbiamo la possibilità di fare due capolinea, quindi Porto Empedocle e aggiungere Piazza Cacina di Realmonte e con due pullman, uno che parte da Realmonte e l'altro che parte dal senso inverso da Porto Empedocle, con le varie tappe nei punti turistici che noi abbiamo, quelli "che si possono fare", la SP 68, il Belvedere Scala dei Turchi, Villa Romana e poi il ritorno. =====

Vediamo se c'è la possibilità di fare un giro anche a Pergole, Giallonardo, eccetera perché sarebbe veramente (importante n.d.v.) raggiungere tutto il territorio in modo che possa essere completa l'area litoranea, quindi questo è l'input di cui al terzo punto (dell'odierna convocazione n.d.v.) abbiamo già attivato l'Ingegnere Piombino, affinché ponga in essere tutti gli atti gestionali per completare l'iter a breve termine, visto che già è iniziato e quindi dare finalmente questa risposta concreta in termini di amministrazione di servizio all'Unione dei Comuni. Detto ciò io adesso chiedo al CDA di esprimere la propria valutazione in merito a quello di cui si era discusso e quindi di dare mandato all'ingegnere Piombino di avviare e completare a brevissimo giro tutto questo iter e quindi di portare a casa questo

servizio di viabilità turistica sull'area litoranea, di Porto Empedocle e Realmonte. Vicepresidente Martello? =====

Vice Presidente - Non ho niente da aggiungere. =====

Presidente - Assessore Fiorica? =====

Assessore Fiorica - Allora Sindaco, io mi permetto di suggerire all'ingegnere Piombino di verificare se c'è bisogno, se ci dovesse essere bisogno, di qualche autorizzazione da parte dell'Assessorato dei Trasporti o quant'altro per eseguire questo circuito aggiuntivo, perché se non sbaglio, mi sembra che l'Assessorato dei Trasporti debba dare qualche nulla osta. =====

Presidente - Sì, noi ne abbiamo parlato, Assessore Fiorica, ne abbiamo parlato l'altra volta con l'ingegnere Piombino il quale si attiverà immediatamente laddove il Consiglio di Amministrazione approvi questo indirizzo. =====

Il CDA approva il terzo punto all'o.d.g. all'unanimità ===

Presidente - Dunque anche questo punto approvato all'unanimità diamo indirizzo agli uffici di predisporre tutto quanto necessario, quindi ogni atto gestionale, utile alla realizzazione e integrazione di questo servizio di viabilità. =====

Bene, ora abbiamo appunto l'integrazione all'ordine del giorno di cui alla nota protocollo 1502 odierna, con cui il Vicepresidente Martello chiede l'inserimento del nulla osta da rilasciare all'ingegnere Piombino per l'utilizzazione che ne farà il Comune di Porto Empedocle. Chiedo di dare uno specifico indirizzo al Presidente riguardo all'attività che sta facendo l'Ingegnere Piombino, è che comunque nulla osta per l'utilizzo per il Comune di Porto Empedocle, a totale ed esclusivo carico del Comune di Porto Empedocle, che verrà pagato da Porto Empedocle per l'unione in compensazione per l'effettiva attività svolta, mentre per l'utilizzo che ne farà il Comune di Porto Empedocle, le spese saranno a carico del Comune di Porto Empedocle. Abbiamo dato mandato di avviare e completare questo servizio, quindi per noi questa è una priorità, ma chiaramente l'ingegnere Piombino è persona esperiente, se richiede di poter gestire entrambe le cose, il CDA ne prende atto e vota di darmi indirizzo in questo senso. ===

Vice Presidente - Io chiedevo, anche al fine di una programmazione, di autorizzare la convenzione con l'Ingegnere Piombino fino al 30 giugno, in modo tale da evitare ogni 15 giorni di fare un CDA per il rinnovo. Allora, nella nota abbiamo chiesto il nulla osta per l'utilizzo dell'ingegnere Vincenzo Piombino per 10 ore settimanali fino al 22 luglio 2025. =====

Presidente - Perfetto. Io preciso una cosa, abbiamo dato un input concreto di avviare il servizio di viabilità ma anche l'input di verificare se ci sono le condizioni di fare richieste di finanziamento. "Abbiamo ricordato che due scadono a giugno", che sono quelle relative ai fondi oggetto dell'incontro presso l'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente per accessi in aree SIC e quant'altro. Quindi, fermo restando che, come Unione dei comuni, gli indirizzi sono il servizio di viabilità e la verifica delle condizioni per la proposta di finanziamento, chiedo a voi di esprimervi. Il mio voto è favorevole a condizione che questo tempo che viene dedicato al Comune di Porto Empedocle non tolga tempo alle attività da fare per l'Unione. Non penso che ci siano problemi in merito. =====

Il CDA approva all'unanimità e dà mandato alla Segretaria dell'Unione e a tutti gli uffici di predisporre quanto necessario. =====

Dopo di che, essendo esauriti i punti all'o.d.g., alle ore tredici e trentacinque minuti la seduta è tolta. =====

**Letto confermato e sottoscritto ai sensi dell'art. 3 D.Lgs n. 39/1993.**

Fto Avv. Santina Lattuca Presidente

Fto Dr. Gloria Arrigo – Componente CDA

Fto Dr. Calogero Martello Vice Presidente

Fto Ass. Emanuele Fiorica - Componente CdA

Fto Ass. Marilù dr Caci - Componente CdA

Fto Ass. Giuseppe dr Iacono - Componente CdA

Dr. Salvatore Alesci – Responsabile Area Finanziaria Unione dei Comuni

Arch. Giuseppe Vella- Responsabile Area AAGG Unione dei Comuni