

UNIONE MONTANA
DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO



Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014)

Approvato con deliberazione consigliere n. 5 del 16.03.2017

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 - Principi generali

Art. 1 - Finalità del regolamento

Art. 2 - Struttura e Funzioni del Servizio Finanziario

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 - I documenti di programmazione

Art. 3 - La programmazione

Art. 4 - Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Art. 5 - Programma triennale dei lavori pubblici

Art. 6 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Art. 7 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

Art. 8 - Programma degli incarichi di collaborazione

Art. 9 - Processo di predisposizione e approvazione del DUP

Art. 10 - Nota di aggiornamento al DUP

Sezione n. 2 - I documenti di previsione

Art. 11 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

art. 12 - Processo di formazione del bilancio

Art. 13 Coordinamento tra l'Unione e i Comuni aderenti

Sezione n. 3 - Il PEG

Art. 14 - Piano esecutivo di gestione

Art. 15 - Processo di formazione del PEG

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 16 - Principi contabili della gestione

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Art. 17 - Le fasi di gestione dell'entrata

Art. 18 - Accertamento

Art. 19 - Riscossione

Art. 20 - Attivazione delle procedure di riscossione

Art. 21 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 22 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 23 - Incaricati interni alla riscossione

Art. 24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Sezione n. 2 - Gestione delle spese

Art. 25 - Le fasi di gestione della spesa

Art. 26 - Impegno

Art. 27 - Impegni automatici

Art. 28 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 29 - Prenotazione d'impegno

Art. 30 - Impegni relativi a spese di investimento

Art. 31 - Impegni pluriennali

Art. 32 - Lavori pubblici di somma urgenza

Art. 33 - Liquidazione

Art. 34 - Regolarità contributiva

Art. 35 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 36 - Ordinazione e pagamento

Art. 37 - Pagamenti in conto sospesi

Sezione n. 3 - Le variazioni nel corso della gestione

Art. 38 - Variazioni di bilancio

Art. 39 - Variazioni di bilancio e coordinamento con i Comuni aderenti

Art. 40 - Assestamento generale di bilancio

Art. 41 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

Art. 42 - Variazioni di competenza del responsabile finanziario

Art. 43 - Prelevamenti dai fondi di riserva

TITOLO IV - PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 - Pareri e visti

Art. 44 - Parere di regolarità tecnica

Art. 45 - Parere e visto di regolarità contabile

Art. 46 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa

Art. 47 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Sezione n. 2 - Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Art. 48 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 49 - Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio

Art. 50 - Debiti fuori bilancio

Sezione n. 3 - Controllo degli equilibri finanziari

Art. 51 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 52 - Oggetto del controllo

Art. 53 -Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 54 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

TITOLO V - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 55 - Programmazione degli investimenti

Art. 56 - Piani economico -finanziari

Art. 57 - Fonti di finanziamento

Art. 58 - Ricorso all'indebitamento

Art. 59 - Strumenti finanziari derivati e fidejussioni

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60 - Oggetto del servizio

Art. 61 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 62 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 63 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 64 - Gestione della liquidità

Art. 65 - Anticipazione di tesoreria

Art. 66 - Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 67 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 68 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE D DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 - Il rendiconto

Art. 69 - Rendiconto della gestione

Art. 70 - Conto del bilancio

Art. 71 - Risultati finanziari

Art. 72 - Conto economico

Art. 73 - Conti economici di dettaglio

Art. 74 - Stato patrimoniale

Sezione n. 2 - Modalità di formazione del rendiconto

Art. 75 - Conto del tesoriere

Art. 76 - Conto degli agenti contabili interni

Art. 77 - Conto del consegnatario di azioni

Art. 78 - Conto degli agenti contabili esterni

Art. 79 - Parificazione dei conti della gestione

Art. 80 - Rendiconto dei contributi straordinari

Art. 81 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

Art. 82 - Relazione sulla gestione

Art. 83 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

Art. 84 - Trasmissione alla Corte dei conti

Art. 85 - Il controllo di gestione - Rinvio

Sezione n. 3 - Bilancio consolidato

Art. 86 - Bilancio consolidato

Art. 87 - Individuazione perimetro di consolidamento

Art. 88 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato

Art. 89 - Relazione sulla gestione consolidata

TITOLO VIII - PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 - Patrimonio

Art. 90 - Classificazione del patrimonio

Art. 91 - Gestione del patrimonio

Art. 92 - Valutazione del patrimonio

Art. 93 - Inventari

Art. 94 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

Art. 95 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Sezione n. 2 - Beni mobili

Art. 96 - Beni mobili non inventariabili

Art. 97 - Universalità di beni mobili

Art. 98 - Consegnatari e affidatari dei beni

TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 99 - Organo di revisione economico -finanziaria

Art. 100 - Nomina dell'organo di revisione

Art. 101 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

Art. 102 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

Art. 103 - Funzioni dell'organo di revisione

Art. 104 - Termine e modalità per l'espressione dei pareri

Art. 105 - Affidamento di incarichi

Art. 106 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Art. 107 - Trattamento economico

TITOLO X - IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 108 - Competenze del servizio economato

TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 109 - Pubblicazione

Art. 110 - Rinvio ad altre disposizioni

Art. 111 - Norme transitorie e finali

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 - Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e del concorso al contenimento dei saldi di finanza pubblica.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.
4. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al D.Lgs. n.118/2011 e successive modificazioni.

Articolo 2 - Struttura e Funzioni del Servizio Finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura "Servizio Finanziario" raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa denominata tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria nonché il supporto alle attività di controllo.
3. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
4. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del servizio finanziario è sostituito, dal Responsabile individuato con atto del Presidente o in mancanza dal Segretario.
5. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
 - a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
 - b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
 - c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
 - d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
6. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
 - se coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - se tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
 - valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti in collaborazione coi responsabili del servizio di competenza;
 - se gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili in collaborazione col responsabile di servizio di competenza;
 - collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
 - sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - sovrintendenza sul servizio di economato.
7. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art.153, comma 7, del TUEL. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate dall'art.114.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 - I documenti di programmazione

Articolo 3 - La programmazione

1. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:
 - a) 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;
 - b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere;
 - c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
2. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a) il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio.

Articolo 4 - Il Documento unico di programmazione (D.U.P.)

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.
2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n.118/2011, è costituito da due sezioni:
 - a) Sezione strategica;
 - b) Sezione operativa.
3. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.
 - Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento

dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

- a) gli indirizzi strategici dell'ente;
- b) le linee generali della programmazione;
- c) l'analisi strategica esterna ed interna;
- d) le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

4. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere.

Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

- La sezione operativa si costituisce di due parti:

- a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
- b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

5. Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica.

Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

6. Sono improcedibili le deliberazioni di consiglio e di giunta in contrasto con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP.

Articolo 5 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

3. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.

4. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta, di norma, entro il 15 ottobre di ogni anno e pubblicato.

5. Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

Il programma triennale dei lavori pubblici rientrerà, a tutti gli effetti, nel Documento Unico di Programmazione.

Articolo 6 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:

- a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
- b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
- c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

Il programma triennale del fabbisogno di personale rientrerà, a tutti gli effetti, nel Documento Unico di Programmazione.

Articolo 7 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare, approvato ai sensi dell'art.58

del decreto legge n.112/2008, (convertito in legge n.133/2008) contiene:

1. l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
 2. l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione con l'indicazione degli identificativi catastali.
2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.

Il programma delle alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare rientrerà, a tutti gli effetti, nel Documento Unico di Programmazione.

Articolo 8 - Programma degli incarichi di collaborazione

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.
2. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge.

Il programma degli incarichi di collaborazione rientrerà, a tutti gli effetti, nel Documento Unico di Programmazione.

Articolo 9 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - * ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dall'Unione o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni; se individuazione degli indirizzi strategici;
 - * valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - * scelta delle opzioni;
 - * individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Lo schema di DUP viene approvato dalla Giunta entro il 15 luglio di ogni anno e presentato al Consiglio per la successiva approvazione entro il 31 luglio.
4. 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. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
5. Contestualmente alla presentazione del DUP, viene presentato al consiglio lo stato di attuazione dei programmi.

Articolo 10 - Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 di novembre la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:
 - ° ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
 - ° ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
2. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta, unitamente allo schema del bilancio di previsione, e presentata al Consiglio per le conseguenti deliberazioni.

Sezione n. 2 - I documenti di previsione

Articolo 11 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n.118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al

primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n.118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Articolo 12 - Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti/responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.

2. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta. Qualora risulti necessario, la Giunta fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

3. La Giunta approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio.

I documenti di bilancio sono messi a disposizione dell'organo di revisione e presentati al Consiglio mediante deposito presso Servizio Finanziario ed invio tramite pec ai Consiglieri, almeno 20 giorni prima della data della seduta del Consiglio dell'Unione in cui è prevista l'approvazione del bilancio e dei suoi allegati.

Il parere dell'organo di revisione deve essere reso entro i dieci giorni successivi alla trasmissione di cui al precedente capoverso e deve essere messo a disposizione dei Consiglieri dell'Unione entro il primo giorno lavorativo successivo.

4. Eventuali emendamenti allo schema di bilancio possono essere presentati dai consiglieri entro e non oltre i 5 giorni antecedenti la data della seduta del Consiglio dell'Unione in cui è prevista l'approvazione del bilancio e dei suoi allegati.

Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta alla Segreteria dell'Ente, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicarne i mezzi di copertura.

6. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione, che viene reso entro 2 giorni. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati nella seduta di approvazione del bilancio.

7. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Articolo 13 - Coordinamento tra l'Unione e i Comuni aderenti

1. L'Unione predispose la bozza di bilancio contestualmente ai Comuni.

2. Tra le fonti di finanziamento del bilancio dell'Unione è compresa la somma, a titolo di trasferimento, da parte degli Enti costituenti l'Unione, in relazione alle esigenze di equilibrio di bilancio dell'Unione.

3. Predisposto lo schema di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Comuni costituenti l'Unione una previsione di trasferimento dagli stessi dovuti per l'esercizio successivo, calcolato sulla base di criteri di riparto definiti con convenzioni, regolamenti e/o altri atti vigenti.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario acquisisce, entro 10 giorni, dai singoli Comuni una attestazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, in merito alla quota complessiva iscritta nella bozza di bilancio approvata dalla Giunta dell'Unione, o in alternativa la delibera di Giunta Comunale che recepisce la quota comunicata.

5. In relazione al comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione, nel rispetto del principio di veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata, verifica la corrispondenza tra le voci di bilancio iscritte a tale titolo dall'Unione e quelle recepite dai comuni.

6. Gli Enti costituenti l'Unione provvedono a versare, con scadenze stabilite dalle delibere di Giunta, le quote a loro carico.

Sezione n. 3 - Il PEG

Articolo 14 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta su proposta del Segretario/Direttore generale in concerto con il responsabile del settore finanziario, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili:
 - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica;
3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
5. Il 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;
 - so una parte finanziaria, che contiene:
 - 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);
 - 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).
6. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono:
 1. per la parte programmatica, i progetti e le eventuali azioni;
 2. per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.
7. I progetti e gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.
8. Gli indicatori del PEG sono elaborati tenendo conto del sistema di controllo di gestione.

Articolo 15 - Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione si conclude entro il 31 dicembre. Responsabile del procedimento è il Segretario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. La Giunta sulla base delle proposte formulate dai responsabili, negozia con gli stessi 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. Al termine del processo di negoziazione il Segretario, in collaborazione con i responsabili:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti del DUP;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario con i Responsabili dei diversi servizi;
4. La Giunta, approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività del bilancio.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato. (esercizio provvisorio di PEG)
6. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
7. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile e fa diretto riferimento ai progetti/obiettivi che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto/obiettivo e debitamente motivato. Il parere di regolarità

tecnica, inoltre, certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

TITOLO III - LA GESTIONE

Articolo 16 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le operazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- * informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;

- * il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n.289(il SIOPE verrà superato definitivamente a partire dal 2017 – art. 8 D.Lgs. n. 118/2011);

- * il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 17 - Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Articolo 18 - Accertamento

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente al corretto esercizio finanziario nel rispetto dei principi contabili tempo per tempo vigenti.

2. Il responsabile dell'accertamento comunica al servizio finanziario con atti amministrativi o con proprie note quantificando gli accertamenti da iscrivere a bilancio e trasmettendo, altresì, anche con procedure semplificate informatizzate, la relativa documentazione a supporto del credito.

3. Ogni comunicazione di accertamento deve contenere le informazioni necessarie per la corretta imputazione del piano dei conti finanziario e per la corretta imputazione economico patrimoniale.

4. E' fatto obbligo per ogni responsabile comunicare al servizio finanziario la formazione di ogni credito, con la relativa documentazione giustificativa.

Articolo 19 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria dell'ente;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione, comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
4. Gli incaricati della riscossione dovranno riversare gli importi incassati in Tesoreria entro 15 giorni.

Articolo 20 - Attivazione delle procedure di riscossione

1. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

Articolo 21 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. E fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal punto precedente.

Articolo 22 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi dell'ente tramite moneta elettronica (Bancomat, Carta di Credito ecc...) confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso mensilmente e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il responsabile dell'incasso deve mensilmente trasmettere al servizio finanziario, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

Articolo 23 - Incaricati interni alla riscossione

1. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati interni che effettuano la riscossione quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato.

Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare al Responsabile Finanziario tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibrio di gestione sia in parte competenza che in parte residui.

Sezione n. 2 - Gestione delle spese

Articolo 25 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Articolo 26 - Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
 - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - le fonti di finanziamento.
3. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. I passaggi di cui al precedente comma devono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo, e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni deve avvenire con modalità digitale, secondo i tempi e le modalità organizzative stabilite dall'ente.
6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno per consentire il perfezionamento giuridico delle obbligazioni entro la chiusura dell'esercizio.

Articolo 27 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo. con un atto di impegno pluriennale.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

Articolo 28 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Articolo 29 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - * procedure di gara da esperire;
 - * altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
 - * la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, o l'ammontare della stessa;
 - * gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione e che si formalizza con apposita determina di impegno.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Articolo 30 - Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche possono essere prenotati in occasione dell'approvazione del progetto o della perizia tecnica. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 32, in quanto compatibili.
2. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, ai sensi dell'art. 200 del TUEL l'organo deliberante nell'approvare il progetto, la perizia o il piano esecutivo dell'investimento, da atto della valutazione dell'impatto economico finanziario, sia per le spese di finanziamento, sia per le spese di gestione con indicazione delle relative spese e degli esercizi di imputazione.
3. L'organo deliberante nell'approvare documenti riguardanti la parte investimenti del bilancio, sia in entrata che in spesa, dovrà prendere atto della valutazione dell'impatto finanziario sull'esercizio in corso e sugli esercizi successivi.
4. La valutazione dell'impatto finanziario, di cui ai commi 2 e 3, dovrà essere redatta dal Responsabile del Settore Finanziario sulla base di una apposita relazione del Responsabile del Servizio proponente.
5. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
6. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato, secondo le modalità indicate all'articolo 29. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
7. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 31 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Articolo 32 - Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Articolo 33 – 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. 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. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b. alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
5. 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.

Articolo 34 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

mediante le procedure introdotte dal D.L. 20/03/2014 N. 34 convertito nella L. 16/5/2014 N. 78 e ss.mm.

2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

3. Nell'atto di liquidazione dovrà essere indicata la regolarità del DURC.

4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n.207/2010.

Articolo 35 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal responsabile di settore e indicate nell'atto di liquidazione;

b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

Articolo 36 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

3. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto informatico o cartaceo. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

2 A titolo esemplificativo e non esaustivo ricordiamo:

a) spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del d.Lgs. n. 163/2006;

b) incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001;

c) spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;

d) trasferimenti di fondi a società in house;

e) somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;

4. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o da suo Delegato e può essere effettuata anche con modalità digitale.

5. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.

6. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Articolo 37 - Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere, anche in assenza del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da:

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;

- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
- 2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario.
- 3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni per l'emissione dei mandati di pagamento a regolarizzazione.

Sezione n. 3 - Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 38 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art.175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Rientrano nella competenza della Giunta le variazioni indicate all'articolo 175, comma 5- bis, del TUEL.
4. Entro la scadenza dei termini (60 giorni dall'approvazione) e, comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate al Consiglio le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta ai sensi dell'art.175, comma 5-bis, del TUEL.
5. In via d'urgenza la Giunta può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio, salvo ratifica del Consiglio alle scadenze previste e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL.
6. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio È contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 39 - Variazioni di bilancio e coordinamento con i Comuni aderenti all'Unione

1. Le variazioni di bilancio, che a qualsiasi titolo presuppongano una modifica incrementativa del trasferimento dei Comuni aderenti, devono precedentemente ottenere il visto di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario dell'ente interessato o le linee di indirizzo per il successivo riallineamento dello stanziamento

Articolo 40 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare gli equilibri di bilancio.
2. In sede di assestamento di bilancio, è altresì verificata la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato nel bilancio. Al fine di adeguare l'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità si procede alla variazione dello stanziamento di bilancio riguardante l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità;
 1. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
 2. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Articolo 41 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Qualora i responsabili dei servizi e/o il Segretario/Direttore generale ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, di natura contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione al settore finanziario che porterà la proposta all'approvazione della Giunta.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. In questo caso il Segretario porterà la proposta all'approvazione della Giunta.
3. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni dalla seduta di presentazione della proposta, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle performance, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del servizio finanziario.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno,

fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art.175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 42 - Variazioni di competenza del responsabile finanziario

1. Sono di competenza del responsabile finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL:

- le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
- le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;
- le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa /istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

2. Sono altresì di competenza del responsabile del servizio finanziario le variazioni consistenti nella mera reinscrizione - al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL, in caso di esercizio provvisorio

3. Con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta ed al Segretario le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del settore finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

Articolo 43 - Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito al 31/12 dell'anno precedente a quello di riferimento;

2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

4. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili.

6. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva vengono comunicate al Consiglio, ai sensi dell'art. 166, comma 2, del TUEL, entro 60 gg. dalla loro adozione.

TITOLO IV - PARERI, CONTROLLI, SEGNALEZIONI

Sezione n. 1 - Pareri e visti

Articolo 44 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n.267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

- a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000 e sui decreti del Presidente che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi con la sottoscrizione degli atti medesimi.

3. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica

posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

- * durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
- * durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
- * in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Articolo 45 - Parere e visto di regolarità contabile

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n.267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente (articolo 49 del Tuel);
3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente (articolo 147-bis, comma 1 del Tuel).
4. L'eventuale ininfluenza del parere/visto di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei servizi. E' pertanto preclusa al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
7. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile del servizio proponente un riesame.
8. I passaggi di cui ai precedenti comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Articolo 46 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui relativi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata, a cura del Responsabile di settore, ai sensi dell'art.179 del TUEL e del punto 3.1 All. 4/2 del D.lgs.118/2011 e smi.
5. Qualora si verificano 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 al successivo articolo.

Articolo 47 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi

di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese e degli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art.183, comma 7, del TUEL.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- * al presidente;
- * al segretario;
- * all'organo di revisione;

6. Il Presidente provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta provvede ad adottare o a proporre al Consiglio, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Sezione n. 2 - Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Articolo 48 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili previste dal TUEL, dal D.Lgs. n.118/2011 e dal presente regolamento.

3. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. Per l'analisi delle informazioni gestionali necessarie alla salvaguardia, i responsabili dei servizi trasmettono in particolare al Responsabile Servizio:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate al responsabile per l'acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

3. In sede di controllo della salvaguardia degli equilibri, è altresì verificata la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato nell'avanzo, in considerazione dell'ammontare dei residui attivi degli esercizi precedenti e di quello dell'esercizio in corso.

L'importo complessivo del fondo è calcolato applicando all'ammontare dei residui attivi la media dell'incidenza degli accertamenti non riscossi sui ruoli o sugli altri strumenti coattivi negli ultimi cinque esercizi. Al fine di adeguare l'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità si procede vincolando o svincolando le necessarie quote dell'avanzo di amministrazione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato non è possibile utilizzare l'avanzo di amministrazione.

Articolo 49 - Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica del permanere degli equilibri di bilancio ovvero, adottando i provvedimenti necessari, a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art.193, comma 2, dei TUEL.

Articolo 50 - Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente, ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il consiglio riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.
5. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al Segretario/Direttore generale ed al Presidente, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
6. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente comma 2, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
7. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
8. La proposta di deliberazione del consiglio di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica, attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
9. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio entro i termini della salvaguardia degli equilibri di bilancio o, se successivo, entro 60 giorni dalla comunicazione del responsabile del settore di cui al comma 5. In tutti i casi in cui, al decorrere dei tempi, è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

10. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata, onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente, e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio. (Corte Conti della Campania n.4/2015/PAR e n.236/2015/PAR)

Sezione n. 3 - Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 51 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Articolo 52 - Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:
 - a. equilibrio economico-finanziario;
 - b. equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
 - c. equilibri nella gestione degli investimenti;
 - d. equilibri di cassa;
 - f. equilibri nella gestione dei residui.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 53 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
 - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi e report periodici;
 - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato.

Articolo 54 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

1. I responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG.
2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
3. In occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:
 - verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
 - suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.
4. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 55 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:
 1. dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
 2. assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.
 3. Approva la valutazione dell'impatto finanziario di cui all'art. 200 del TUEL.

Articolo 56 - Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

Articolo 57 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permute, riscossione di crediti;
 - d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
 - e) avanzo di amministrazione;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 58 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento dell'ente;
 - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Articolo 59 - Strumenti finanziari derivati e fidejussioni

1. Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, l'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. L'eventuale entrata derivante dalle operazioni di cui sopra ha natura straordinaria.
4. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore:
 - di società, aziende o organismi partecipati che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia

di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL);

- a favore di terzi nei casi e alle condizioni previsti dall'art. 207 c. 3 del TUEL

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 60 - Oggetto del Servizio

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, la custodia di titoli e valori, gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Stato e dai regolamenti dell'ente.
2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'ente alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni. Ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
3. Il servizio di Tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione, vi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Tuel) così come modificato da ultimo dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014 n.126, della legge 29 ottobre 1984 n.720 istitutiva del sistema di tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva.

Articolo 61 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è qualificato come concessione di servizi di cui agli artt. 1 e 3 del D.Lgs. 50/2016.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante una delle procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal codice contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50), ad un istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria finanziaria e creditizia. I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
5. La convenzione che regola il servizio di Tesoreria deve definire almeno quanto segue:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - e) gli atti e documenti da trasmettere al tesoriere;
 - f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi che il tesoriere deve trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - g) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite,
 - h) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - i) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.i.
 - j) le modalità di gestione di incassi e pagamenti.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
7. La Giunta provvede, con apposito atto, ad individuare gli indirizzi generali per la determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte.

Articolo 62 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio

finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.

4. Le modalità di rilascio delle quietanze e le modalità di comunicazione all'Ente delle Entrate sono definite nella convenzione.

Articolo 63 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore (art. 1 DPR 20/04/94 n. 367).

2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:

a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;

c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria.

3. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

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

5. Le modalità di trasmissione all'Ente dei pagamenti sono definite nella convenzione.

Articolo 64 - Gestione della liquidità

1. Le somme disponibili presso il conto di tesoreria possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dal pagamento delle spese, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.

2. Tali operazioni potranno essere effettuate con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria scelti attraverso procedure ad evidenza pubblica secondo le vigenti disposizioni e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.

3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accessi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.

4. Il ricavato dei prestiti e dei mutui potrà essere utilizzato temporaneamente in operazioni di reimpiego della liquidità nelle forme e nei limiti fissati dal presente regolamento.

Articolo 65 - Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e, salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.(art. , DPR 20/04/94 n. 367)

Articolo 66 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;

c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine

dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario o dall'organo di revisione, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Articolo 67 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento, è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 68 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

2. In occasione del mutamento della persona del Presidente si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- * tesoriere;
- *organo di revisione economico finanziario;
- * Presidente subentrante;
- * Presidente uscente.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Presidente.

TITOLO VII - LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 - Il Rendiconto

Articolo 69 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

4. Sono allegati al rendiconto:

- la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n.118/2011;
- la relazione/parere dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
- il prospetto delle spese di rappresentanza;
- il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate; se il piano gli indicatori e dei risultati attesi

Articolo 70 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e, per la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 71 - Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
 1. risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
 2. maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 - . minori residui passivi riaccertati (-);
 - accertamenti di competenza (+);
 - . impegni di competenza (-);
 - fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
 - . fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Articolo 72 - Conto economico

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Articolo 73 - Conti economici di dettaglio

1. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
2. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

Articolo 74 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Sezione n. 2 - Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 75 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n.118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
 - b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

Articolo 76 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni, in osservanza alle disposizioni di cui all'art.93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'economo dell'ente;
 - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
 - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 102;
 - d) il consegnatario delle azioni;
 - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Articolo 77 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Presidente in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art.93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 78 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 79 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, degli agenti contabili interni, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente.

2. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario

Articolo 80 - Rendiconto contributi straordinari

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:

* il servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede ad inviare a tutti i responsabili dei servizi l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;

* i responsabili dei servizi, entro i successivi 15 giorni, restituiscono al responsabile del servizio finanziario i prospetti e gli elenchi di cui al punto precedente, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;

* il responsabile del servizio finanziario invia i resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.

Articolo 81 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 30 gennaio (il termine è indicativo e può essere modificato dall'ente), l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il 20 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;

3) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;

4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;

5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;

6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvare entro il 21 marzo.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere eccezionalmente disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto al prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

8. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.

9. Nel caso in cui necessitasse eseguire pagamenti su impegni precedentemente eliminati, come economia, sarà iscritto un apposito stanziamento nel competente titolo del bilancio di competenza, finanziato con avanzo accertato, essendosi l'avanzo formato anche con tale economia.

Articolo 82 - Relazione sulla gestione

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n.118/2011.

Articolo 83 - Approvazione del rendiconto

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati entro il 21 marzo all'organo di revisione economico-finanziaria, che predispone la propria relazione entro il 10 Aprile.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione, vengono messi a disposizione dei consiglieri dell'Unione entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
5. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 84 - Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

Articolo 85 - Il controllo di gestione - Rinvio

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.
2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento sui controlli interni.

Sezione n. 3 - Bilancio consolidato

Articolo 86 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. E predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n.118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - ° la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - ° la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 87 - Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n.118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.
2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Articolo 88 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la

documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Entro il 31 agosto di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 e per l'approvazione dello schema in Giunta, entro il 15 settembre, il Responsabile del servizio finanziario inoltra lo schema approvato dalla Giunta all'organo di revisione per il dovuto parere che dovrà essere predisposto entro 10 gg.

3. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 89 - Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predispone, ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n.118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n.118/2011.

TITOLO VIII - PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 - Patrimonio

Articolo 90 - Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 91 - Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

- 1. destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;

2. conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
3. garantire la vigilanza sui beni;
4. garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
5. assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
6. osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Articolo 92 - Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n.118/2011 e successive modificazioni.

Articolo 93 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Unione devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 100.
2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da (Vedi circolare del Ministero dell'Interno n.15200/2 del 20 luglio 1924. La suddivisione non è obbligatoria, per cui ciascun ente potrà ampliare o ridurre il numero degli inventari in base alle proprie caratteristiche ed esigenze (per esempio potrà adottare un unico modello per i beni immobili, riunendo i modelli A, B e C ed uno per i beni mobili, riunendo i modelli D ed E) :
 - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
 - b) inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
 - c) inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
 - d) inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);
 - e) inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E);
 - f) inventario dei crediti (mod. F);
 - g) inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G);
 - h) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio dell'Unione e alla sua amministrazione (mod. H);
 - i) prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I)
 - l) inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L).
3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 99.
4. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.
5. In ogni stanza o locale dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene ed il consegnatario e sub- consegnatario cui sono affidati. La tabella consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.

Articolo 94 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
 - a) incapacità di riscuotere;
 - b) mancato decorso dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al D.Lgs. n.118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato

secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.

4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.

5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Articolo 95 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:

- il Servizio Patrimonio per i beni immobili, le attrezzature tecniche, gli automezzi e motomezzi, nonché censi, livelli ed enfiteusi;

- il Servizio Finanziario per gli altri beni mobili, i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al Servizio Patrimonio che assieme al Servizio Finanziario annoterà le relative variazioni inventariali

Devono in particolare essere comunicate:

- gli acquisti e le alienazioni immobiliari;

- le sdemanializzazioni dei beni;

- la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;

- ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio finanziario, è effettuato sulla base di tutte le variazioni derivanti dalle registrazioni contabili e dalle variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei suddetti beni. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano, entro il 31 gennaio di ogni anno, un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli entro al servizio finanziario ai fini delle relative variazioni inventariali.

5. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 20 febbraio, all'aggiornamento dei dati relativi agli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente.

Sezione n. 2 - Beni mobili

Articolo 96 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.(Articolo 17, comma 1, D.P.R. 4 settembre 2002, n.254).

2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Articolo 97 - Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria, possono essere inventariati come universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, beni destinati a verde pubblico, turismo, manifestazioni ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio. 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.

Articolo 98 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del Servizio Patrimonio. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile del settore finanziario, incaricato della verifica delle partecipazioni in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub assegnatari dei beni stessi.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. Tutti gli affidatari dei beni di cui al presente articolo dovranno verificare lo stato di conservazione e comunicare al responsabile del relativo PEG le necessità di eventuali manutenzioni ordinarie e straordinarie con cadenza almeno trimestrale.

TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 99 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici dell'Unione, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Unione e delle sue istituzioni o aziende tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
 - d) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, ove esista, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;

Articolo 100 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera.
2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco appositamente istituito ai sensi di legge, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
5. Con apposita convenzione può essere previsto un organo di revisione unico per tutti i comuni dell'Unione, con la conseguente nomina di un unico organo di revisione per l'Unione e gli enti aderenti

Articolo 101 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e, compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede dell'Ente. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario, concordandolo

preventivamente con il responsabile.

Articolo 102 - Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal dall'Unione.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 103 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire, attraverso la responsabilizzazione dei risultati, una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL, in particolare:
 - vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
 - provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e periodicamente di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art.224 del TUEL;
 - formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
 - esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL;
 - esprime parere sulla delibera di giunta di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;
 - esprime parere sul piano di rientro in caso di disavanzo di amministrazione accertato in base all'art.186 del TUEL;
 - relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato;
 - esprime parere alla proposta di deliberazione di approvazione del Documento unico di programmazione.I pareri saranno espressi di norma su atti di competenza del Consiglio.
4. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
5. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'Ente, del tesoriere e degli altri agenti contabili.
6. Nella relazione l'organo deve esprimere una valutazione sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire

migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le eventuali gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, nonché di provvedere a contestuale denuncia qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

9. Il referto deve essere trasmesso al Presidente. Il Consiglio deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 104 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo e sugli emendamenti presentati entro i termini di cui al precedente articolo 12.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal Tuel.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Presidente, dal Segretario e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax, o via e-mail.

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 105 - Affidamento di incarichi

1. L'organo di revisione può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.

Articolo 106 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- se impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 103, comma 4;

per mancata verifica ordinaria di cassa per più di 2 trimestri. Il Presidente dell'Unione, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnandogli 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- * per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a cinque riunioni o a tre sedute degli organi dell'Ente o commissioni consiliari ai quali è stata richiesta la presenza nel corso dell'anno;
- * per mancata firma del parere su più di tre proposte di delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- fa per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- * per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio dell'Unione su proposta del

consiglio del singolo comune nel caso di collegio unico che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio dell'Unione, su proposta degli organi consiliari di ciascun Ente nel caso di collegio unico, e notificata all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 107 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione.

2. All'organo di revisione avente la propria residenza al di fuori del Comune presso cui ha sede l'Unione, spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni oltre ad eventuali altre spese documentate. La misura del rimborso verrà determinata dal Consiglio in sede di nomina dell'organo di revisione. Spetta all'organo di revisione, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.

3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3, del TUEL.

4. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO X - IL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 108 - Competenze del servizio economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, viene istituito il servizio economale per la gestione di spese di non rilevante ammontare, urgenti, non programmabili e indifferibili.

2. L'Economo è nominato dalla Giunta e svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economo è agente contabile a tutti gli effetti e, quale agente contabile, è personalmente responsabile delle somme gestite nell'ambito dei compiti d'ufficio. Egli è tenuto all'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti in materia, e' responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione al presente regolamento.

3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

4. L' Economo, al fine di provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, è dotato di un apposito fondo previsto contabilmente nei servizi per conto di terzi annualmente stanziato nel bilancio di previsione, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche. Il Rendiconto delle spese sostenute è presentato dall'Economo con periodicità trimestrale e viene approvato con apposita determinazione del Responsabile Finanziario.

5. La dotazione può essere utilizzata esclusivamente per le spese minute d'ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare e ricomprese tra le tipologie previste nel regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia, fatte salve le spese obbligatorie per legge, cui non sia possibile provvedere tramite emissione di mandato di pagamento.

6. Il fondo suddetto può essere utilizzato anche per:

- a) spese e tasse di immatricolazione, revisione e circolazione degli automezzi e veicoli in dotazione all'Ente ed altre tasse e diritti vari da corrispondersi con immediatezza;
- b) spese per procedure esecutive e notifiche;
- c) imposte e tasse a carico dell'Ente e piccole spese postali;

- d) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
 - e) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
7. L'economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili). I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
8. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al precedente comma 5, nel limite, per ciascuna spesa, di € 500,00.
9. Per particolari situazioni, con apposita determinazione del segretario/direttore generale o deliberazione di Giunta, espressamente motivate, l'economo sarà autorizzato ad effettuare anticipazioni speciali anche per importi superiori a quello indicato nel precedente comma. In questo caso l'economo è autorizzato ad utilizzare i fondi a sua disposizione ed a darsene immediato scarico, previa presentazione di apposita documentazione vistata dall'ufficio proponente.
10. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
11. L'Economo, come tutti gli agenti contabili, dovrà rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento per la successiva approvazione da parte della Giunta.
12. Il servizio economato è soggetto a verifiche ordinarie almeno trimestrali da parte dell'organo di revisione economico finanziaria. Potranno essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o del Segretario.

TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 109 - Pubblicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Articolo 110 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato", in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 111 - Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 41 del 27.09.1996 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti dell'Ente, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.
- 1* Si veda il Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827, recante "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato".