

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Sommario

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	6
<i>Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento</i>	6
<i>Art. 2 - Servizio economico finanziario: organizzazione e competenze</i>	6
<i>Art. 3 - Competenze dei responsabili di servizio</i>	7
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	8
<i>Art. 4 - Gli strumenti della programmazione.....</i>	8
<i>Art. 5 - Documento unico di Programmazione</i>	8
<i>Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario</i>	9
<i>Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione</i>	9
<i>Art. 8 - Sessione di bilancio.....</i>	9
<i>Art. 9 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)</i>	10
<i>Art. 10 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	11
<i>Art. 11 - Variazioni di bilancio: organi competenti.....</i>	11
<i>Art. 12 - Assestamento generale di bilancio</i>	12
<i>Art. 13 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche.....</i>	12
<i>Art. 14 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere.....</i>	12
<i>Art. 15 - Prelevamenti dal Fondo di riserva</i>	12
TITOLO III - LA GESTIONE	14
<i>Art. 16 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate</i>	14
<i>Art. 17 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....</i>	14
<i>Art. 18 - Riscossione</i>	14
<i>Art. 19 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale</i>	15
<i>Art. 20 - Ordinativi di incasso.....</i>	15
<i>Art. 21 - Versamento</i>	15
<i>Art. 22 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....</i>	15

<i>Art. 23 - Impegno di spesa</i>	15
<i>Art. 24 - Validità dell'impegno di spesa</i>	16
<i>Art. 25 - Impegni di spese non determinabili</i>	17
<i>Art. 26 - Liquidazione della spesa</i>	17
<i>Art. 27 - Ordinazione</i>	17
<i>Art. 28 - Pagamento delle spese</i>	18
<i>Art. 29 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta</i>	18
<i>Art. 30 - Contenuto del parere di regolarità contabile</i>	19
<i>Art. 31 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di servizio</i>	19
<i>Art. 32 - Controllo degli equilibri finanziari</i>	19
<i>Art. 33 - Le segnalazioni obbligatorie</i>	20
<i>Art. 34 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio</i>	20
<i>Art. 35 - Beni</i>	21
<i>Art. 36 - L'inventario</i>	21
<i>Art. 37 - Beni mobili non inventariabili e universalità di beni</i>	22
<i>Art. 38- Consegnerati e affidatari dei beni</i>	22
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE	23
<i>Art. 39 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi</i>	23
<i>Art. 40 - Conti degli agenti contabili</i>	23
<i>Art. 41 - Resa del conto del tesoriere</i>	23
<i>Art. 42 - Atti preliminari al rendiconto di gestione</i>	24
<i>Art. 43 - I risultati della gestione</i>	24
<i>Art. 44 - Avanzo o disavanzo di amministrazione</i>	24
<i>Art. 45 - Conto economico</i>	24
<i>Art. 46 - Stato patrimoniale</i>	25

<i>Art. 47 - Bilancio consolidato</i>	25
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	26
<i>Art. 48 - Organo di revisione</i>	26
<i>Art. 49 - Nomina e cessazione dall'incarico</i>	26
<i>Art. 50 - Revoca dall'ufficio e cessazione</i>	26
<i>Art. 51 - Funzionamento dell'organo di revisione</i>	26
<i>Art. 52 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....</i>	27
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA	27
<i>Art. 53 - Affidamento del servizio di tesoreria</i>	27
<i>Art. 54 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....</i>	27
<i>Art. 55 - Attività connesse al pagamento delle spese.....</i>	28
<i>Art. 56 - Contabilità del servizio di Tesoreria</i>	28
<i>Art. 57 - Gestione di titoli e valori</i>	28
<i>Art. 58 - Anticipazioni di cassa.....</i>	29
<i>Art. 59 - Verifiche straordinarie di cassa.....</i>	29
<i>Art. 60- Responsabilità del tesoriere</i>	29
<i>Art. 61 - Notifica delle persone autorizzate alla firma</i>	29
TITOLO VII – ECONOMO	30
<i>Art. 62 - Servizio di economato</i>	30
<i>Art. 63 - Fondo per le minute spese</i>	30
<i>Art. 64 - Pagamenti</i>	30
<i>Art. 65 - Rendiconto</i>	31
<i>Art. 66 - Organizzazione della cassa economale e responsabilità</i>	31
<i>Art. 67 - Scritture contabili.....</i>	31
<i>Art. 68 - Limite di deposito contante</i>	31
<i>Art. 69 - Sostituzione economo</i>	31

<i>Art. 70 - Agenti contabili interni</i>	32
<i>Art. 71 - Sostituzione economo</i>	32
<i>Art. 72 - Servizio provveditorato.....</i>	32
TITOLO VIII – INDEBITAMENTO.....	32
<i>Art. 73 - Ricorso all'indebitamento.....</i>	32
TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	33
<i>Art. 74 - Rinvio a altre disposizioni</i>	33
<i>Art. 75- Riferimenti organizzativi</i>	33
<i>Art. 76 - Entrata in vigore.....</i>	33
<i>Art. 77 - Abrogazione di norme</i>	33

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del DLgs. 18.08.2000 n. 267 e del DLgs. 118/2011. Esso applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 118/2011 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile per assicurare l'unità ed uniformità del sistema finanziario e contabile. Esso deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.
2. Il presente regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni di legge vigenti.
3. Esso inoltre disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e regolamenti approvati dall'Ente.

Art. 2 - Servizio economico finanziario: organizzazione e competenze

1. Il servizio economico finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, di seguito abbreviato in servizio finanziario, corrisponde al servizio attualmente denominato 'Ragioneria e controllo di gestione'. Tale servizio è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del Responsabile del servizio medesimo.
2. Il servizio finanziario svolge funzioni di coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a. programmazione e redazione dei bilanci;
 - b. rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. gestione della liquidità;
 - g. rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i. coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con tutti i soggetti esterni partecipati dall'Ente;
 - j. servizio economale e di provveditorato, qualora istituito;
 - k. ogni altra competenza assegnate al servizio dalla legge, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e da ogni altro regolamento dell'Ente.
4. Il Responsabile del servizio economico finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nella figura del 'Responsabile del servizio finanziario' e può corrispondere al Responsabile del suddetto servizio denominato 'Ragioneria e controllo di gestione'. Per esigenze funzionali il Responsabile del servizio finanziario può delegare le

funzioni vicarie in caso di assenza, impedimento temporaneo o per esigenze organizzative. Come previsto dal comma 2 dell'art.153 del Tuel è consentito stipulare apposite convenzioni per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.

5. Il Responsabile del servizio finanziario è altresì preposto:

- a. alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b. alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c. alla tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- d. ad esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio;
- e. ad apporre il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei responsabili di servizio;
- f. alla segnalazione al Presidente dell'Unione, al Presidente del Consiglio dell'Unione, al Direttore Generale, al Segretario Generale, all'organo di revisione economico-finanziaria ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo dei fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Art. 3 - Competenze dei responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a. la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al servizio finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente e dalla Giunta, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c. la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al servizio finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f. la sottoscrizione e trasmissione al servizio finanziario, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000, previa valutazione e verifica del rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili;
- g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. I responsabili di servizio nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il servizio finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I responsabili di servizio sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP)
- il Bilancio di previsione triennale
- il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)
- il Piano degli indicatori di bilancio;
- l'Assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le Variazioni di bilancio;
- il Rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

Art. 5 - Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro termine ordinatorio del 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva con proprio atto lo schema di Documento unico di programmazione e lo trasmette al Consiglio per le conseguenti deliberazioni.
4. Il Consiglio dell'Ente delibera sul Dup in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
5. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
6. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

7. Entro il termine ordinatorio del 15 novembre di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, senza preventiva acquisizione del parere dell'organo di revisione. Quest'ultimo verrà acquisito congiuntamente al parere sul bilancio di previsione.

Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio dell'Ente, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza, nonché di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al DLgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze. A tale fine, a partire dal terzo mese antecedente la data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione, i responsabili dei servizi elaborano sulla base del DUP le proposte finanziarie di rispettiva competenza in collaborazione con gli Assessori delegati.
2. Il servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili ed accerta la veridicità e compatibilità delle previsioni di entrata ed uscita avanzate dai singoli responsabili di servizio da iscriversi nel bilancio di previsione.
3. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario le proposte di budget di entrata ed uscita dei propri centri di costo.
4. L'organo esecutivo, con l'intervento del responsabile del servizio finanziario e dei titolari degli altri servizi, opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

Art. 8 - Sessione di bilancio

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario ed i relativi allegati previsti dalla normativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Lo schema di bilancio di previsione viene trasmesso all'organo di revisione per la resa del relativo parere da rilasciare entro 10 giorni dalla consegna della documentazione o in un maggior termine comunque idoneo al deposito degli atti ai fini dell'approvazione in Consiglio.
2. Ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre, viene disposto il deposito dello schema di bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa, per un periodo non inferiore a 15 giorni. Il deposito è disposto tramite trasmissione telematica ai consiglieri.
3. I consiglieri potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre 8 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati 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.
4. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del

responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati nella seduta di approvazione del bilancio.

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

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è un documento finanziario a carattere preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
Per ciascun Servizio in cui è articolata la struttura dell'Ente esso definisce:
 - Gli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - Le risorse finanziarie assegnate;
 - Limitatamente al primo esercizio, le previsioni in termini di cassa;
 - Le risorse umane e strumentali assegnate.
2. Nel Piano esecutivo di gestione - P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.
3. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del responsabile di servizio assegnatario del medesimo e che ne accerta la relativa entrata, nonché di eventuali vincoli di destinazione.
4. Il singolo responsabile di servizio che propone le previsioni di entrata, per quanto di competenza, è responsabile dell'attendibilità e veridicità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione; egli deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la loro piena realizzazione durante il corso della gestione.
5. Il singolo responsabile di servizio al quale, mediante il P.E.G., sono assegnate entrate a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del rendicontazione delle spese corrispondentemente sostenute.
6. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del responsabile di servizio assegnatario del medesimo e che ne impegna la relativa spesa, nonché di eventuali vincoli di utilizzo e collegamento con le relative entrate vincolate.
7. Il singolo responsabile di servizio che propone le previsioni di spesa è responsabile, per quanto di competenza, dell'attendibilità, della veridicità e della congruità delle somme da iscrivere nel bilancio di previsione e nel piano esecutivo di gestione.
8. Il singolo responsabile di servizio che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il corrispondente procedimento di entrata. Colui che ordina la spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla successiva verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.
9. Qualora nel corso dell'esercizio il singolo responsabile di servizio ravvisi la necessità di variare gli stanziamenti dei capitoli di cui è assegnatario, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito dei capitoli di entrata e di spesa ad egli assegnati.

10. La Giunta dell'Ente deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.
11. Nelle more dell'approvazione del Bilancio, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, i responsabili di servizio procederanno ad impegnare secondo le regole della gestione/esercizio provvisorio.
12. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata dal parere tecnico espresso dal Direttore Generale, o dai singoli responsabili di servizio nel caso non sia prevista la figura di Direttore Generale, e dal parere di regolarità contabile rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 10 - 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 di bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa, inteso quest'ultimo, come garanzia di mantenere un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, nonché sulla base del sistema integrato dei controlli ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.L. 174/2012 provvede a:
 - a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società ed enti partecipati e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per perseguire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio dell'Ente provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e all'art. 194 del Tuel.

Art. 11 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati a cui esso si riferisce.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel, di competenza dell'organo esecutivo, e quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi che necessitano di variare gli stanziamenti dei capitoli di propria competenza.

3. I provvedimenti di variazione di competenza dell'organo esecutivo, di cui all'art.175 comma 5-bis del Tuel, sono comunicati trimestralmente al Consiglio.
4. I provvedimenti di variazione di competenza del responsabile del servizio finanziario, di cui all'art.175 comma 5-quater del Tuel, sono comunicati trimestralmente alla Giunta.
5. Con propria deliberazione adottata in via d'urgenza ed opportunamente motivata, la Giunta dell'Unione può adottare variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio medesimo entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La deliberazione di Giunta viene trasmessa al revisore per la richiesta di parere da acquisire entro la seduta consiliare in cui si presenterà la delibera di ratifica della variazione di bilancio adottata in via d'urgenza dalla Giunta.

Art. 12 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, anche con riferimento alla gestione in conto residui, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, nonché al fine di perseguire la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio dell'Unione entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio medesimo.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è assemblata e predisposta dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle richieste predisposte e sottoscritte dai singoli responsabili di servizio, nonché sulla base di eventuali indicazioni della Giunta.

Art. 13 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le fattispecie previste e disciplinate dalla normativa vigente, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. 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 dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 14 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto di cui al DLgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 15 - Prelevamenti dal Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti con deliberazione della Giunta dell'Unione secondo le modalità previste dalla normativa di legge vigente e possono

essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. Tali deliberazioni sono comunicate al Consiglio dell'Unione in occasione della prima seduta utile.

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 16 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi procedurali: a) accertamento; b) riscossione; c) versamento.

Art. 17 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I singoli responsabili di servizio operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. A tale fine essi sono tenuti a diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai debitori morosi. Nel caso di esito negativo dell'invito al pagamento, essi debbono esperire le ordinarie procedure di legge per la riscossione coattiva di tali entrate.
2. Ai fini dell'accertamento contabile, i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario sulla base della documentazione suddetta.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che gli stanziamenti di entrata non possano essere accertati in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e concorrono a determinare, quali componenti negativi, i risultati finali della gestione.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di servizio.

Art. 18 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente di norma ogni quindici giorni.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo di agenti contabili il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti; l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

6. Per le riscossioni effettuate tramite cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 19 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Direttore Generale o dal responsabile del servizio finanziario.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed avvengono previa richiesta a cura del servizio finanziario medesimo.

Art. 20 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, anche in forma digitale, sono da questi trasmessi al tesoriere per l'esecuzione.
3. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente con le modalità e i tempi indicati nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 21 - Versamento

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

Art. 22 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi procedurali: a) impegno; b) liquidazione; c) ordinazione; d) pagamento.

Art. 23 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa competono ai singoli responsabili di servizio. Detti atti, denominati 'determinazioni' sono adottati nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nei documenti di programmazione. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il responsabile di servizio può delegare l'attuazione delle singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento
2. Le determinazioni, vengono numerate progressivamente, in particolare le determinazioni di impegno individuano:
 - il soggetto creditore;
 - l'ammontare della spesa;
 - la ragione della spesa;
 - il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - la scadenza dell'obbligazione;
 - la prenotazione di spesa se esistente.

3. Possono essere registrate contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione. Esse 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.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, fatti salvi gli eventuali casi di espressa e tassativa previsione normativa e statutaria, non dispongono impegni di spesa. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di servizio. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e ogni altra spesa dovuta nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con la sola approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa quantificazione dell'importo da parte del competente responsabile di servizio.

Art. 24 - Validità dell'impegno di spesa

1. Gli impegni di spesa relativi a spese correnti e in conto capitale si considerano validamente assunti nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi. Essi costituiscono vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determinano la formazione di residui passivi.
2. Le prenotazioni di impegni di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione, quali componenti positivi, del risultato contabile di amministrazione.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscano nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 25 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente quantificabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente.
2. I responsabili di servizio debbono acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il 30 di novembre, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 26 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nel procedimento in cui il cui il responsabile che assunto l'impegno di spesa determina, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, la somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. Tutte le fatture, esclusivamente emesse in formato elettronico, affluiscono al servizio finanziario che procede allo loro trasmissione, entro 5 giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per il procedimento di liquidazione. La trasmissione al servizio finanziario del provvedimento di liquidazione deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della fattura.
3. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
4. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti verifica che:
 - la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni, CIG, Cup,

Art. 27 - Ordinazione

1. Sulla base del provvedimento di liquidazione di cui al precedente articolo e previa:
 - a) verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo delle stesse;
 - b) verifica ai sensi dell'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 ed ogni altra verifica eventualmente prevista dalla normativa vigente, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione dell'ordinativo di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica dei provvedimenti di liquidazione e tenendo conto della scadenza di pagamento, fatti salvi casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
4. La sottoscrizione degli ordinativi di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla loro contabilizzazione e all'inoltro al tesoriere.

Art. 28 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo nei casi previsti nella sezione dedicata al servizio economato;
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa richiesta scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Lo stesso provvederà ad emettere il relativo ordinativo di pagamento entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 29 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta compete al responsabile del servizio finanziario.
2. In nessun caso il parere di regolarità contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del servizio finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Esso può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
6. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non abbiano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.
7. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili

per i quali risponde il responsabile di servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art.49, comma 1 del Dlgs. n.267/2000.

Art. 30 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- la conformità alle norme fiscali;
- la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- la corretta gestione del patrimonio;
- il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;

Art. 31 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di servizio

1. L'attività istruttoria ed il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di servizio, competono al responsabile del servizio finanziario, in relazione alla correttezza e alla effettiva disponibilità di risorse finanziarie negli stanziamenti di spesa.
2. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 32 - Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione. Restano in ogni caso ferme le competenze e le responsabilità dei singoli responsabili di servizio in ordine al realizzo delle entrate e delle spese in c/competenza ed in c/residui ad essi affidate con il Piano esecutivo di gestione adottato ai sensi dell'art.169 del T.U.E.L.
2. A tal fine, i responsabili di servizio 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'art. 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'Ente e delle segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2 verifica il permanere degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui, cassa monitorando:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

4. Entro il 31 ottobre il responsabile finanziario consegna alla Giunta dell'Ente una relazione sulla situazione finanziaria al 30 di settembre in cui verifica il permanere degli equilibri finanziari nei termini di competenza, residui, cassa ed aspetti elencati al comma precedente;
5. Qualora, in corso di esercizio, il responsabile del servizio finanziario evidensi il costituirsi di situazioni tali da poter pregiudicare gli equilibri di cui al comma 3, procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 33 - Le segnalazioni obbligatorie

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 di bilancio e a presentare le proprie valutazioni.
2. Le segnalazioni 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 delle spese 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. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente dell'Unione, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. 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.

Art. 34 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio dell'Unione provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio dell'Unione provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrono le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei responsabili di servizio ai quali la Giunta dell'Unione, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di servizi ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3

disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 35 - Beni

1. I beni di proprietà dell'Ente si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 36 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in apposito inventario, aggiornato annualmente.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide per categoria di beni.

3. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

Art. 37 - Beni mobili non inventariabili e universalità di beni

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni materiali di facile consumo quali, ad esempio, beni di cancelleria, piccole attrezature d'ufficio, materie prime, materiali di consumo e similari, nonché ogni altro bene di valore unitario inferiore a € 300,00 (IVA di legge esclusa) ad eccezione di quelli contenuti in universalità di beni. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.
2. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria, possono essere inventariati come universalità. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
3. I beni patrimoniali iscritti in inventario sono presi a base per la determinazione degli ammortamenti secondo la normativa vigente.

Art. 38- Consegnerati e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. 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.
7. Il rappresentante legale dell'Ente svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Art. 39 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. I responsabili di ogni servizio, sulla base dell'elenco dei residui fornito dal servizio finanziario, effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal DLgs. 118/2011, dandone adeguata motivazione.
2. A seguito della revisione dei residui di cui al comma precedente, i responsabili di servizio adottano apposita determinazione a cui è allegato l'elenco dei residui attivi e passivi da conservare e di quelli da cancellare.
3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
4. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento complessivo dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
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 dal parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 40 - Conti degli agenti contabili

1. L'econo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui modelli previsti dalla normativa vigente.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
 - alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
 - all'inserimento di tali conti nella documentazione allegata al rendiconto;
 - al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte degli agenti contabili.

Art. 41 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa di legge vigente.
3. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 42 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla normativa di legge vigente. In particolare allega al Conto del bilancio, lo Stato patrimoniale, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione entro un termine tale da rispettare le scadenze di deposito degli atti ai fini dell'approvazione in Consiglio.

Art. 43 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il Conto del bilancio, il Conto economico e lo Stato patrimoniale. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati, è sottoposto all'organo di revisione per il rilascio del parere di competenza entro 20 giorni, come previsto dall'art.239 D.Lgs. 267/2000.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, lo schema di rendiconto completo degli allegati previsti dalla normativa sono messi a disposizione dei consiglieri tramite trasmissione telematica ad eccezione del parere dell'organo di revisione che deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare.

Art. 44 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

Art. 45 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema a struttura scalare di cui all'allegato 10 del DLgs. 118/2011. Esso evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

Art. 46 - Stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del DLgs. 118/2011, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dall'inventario generale dell'Ente.

Art. 47 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate, previa definizione annuale con deliberazione della Giunta dell'Ente del c.d. 'perimetro di consolidamento'.
2. I soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento trasmettono al responsabile del servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.
4. Gli schemi di bilancio consolidato, devono essere approvati dalla Giunta e trasmessi al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
5. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione entro 10 giorni la data di convocazione della seduta per la discussione
6. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 48 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste e disciplinate dall'art. 239, comma 4 del Tuel;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 49 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore unico dei conti, la sua cessazione o sospensione dall'incarico avvengono secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 50 - Revoca dall'ufficio e cessazione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. La stessa procedura trova applicazione per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. La cessazione dalla carica di revisore è disciplinata dall'art. 235 c. 3 del Tuel, in particolare il termine di cessazione per impossibilità derivante da qualsiasi causa, lettera c del medesimo comma, è fissato in mesi due.

Art. 51 - Funzionamento dell'organo di revisione

1. Il revisore unico può compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal revisore unico.
3. Le sedute si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. Il revisore unico è inoltre dotato di tutti i mezzi strumentali necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni il revisore unico:
 - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario generale, e ai singoli responsabili di servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web dell'Ente che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
 - riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - può partecipare, qualora invitato, alle sedute della Giunta e del Consiglio dell'Ente;
 - riceve copia degli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del responsabile

- del servizio finanziario. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.
5. Il termine per il rilascio dei pareri a norma di legge richiesti all'organo di revisione, non espressamente indicati nel presente regolamento, è definito in 5 giorni dalla consegna della relativa documentazione da parte dell'Ente.

Art. 52 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il revisore unico esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del revisore unico.
3. Nel caso di variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza dalla Giunta, il parere del revisore unico deve essere allegato alla proposta di deliberazione di ratifica sottoposta al Consiglio.
4. Su richiesta del Presidente del Consiglio il revisore unico può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora ricorrono i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica a norma del Tuel.
4. Il tesoriere agisce in qualità di agente contabile dell'Ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono tenuti a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 54 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 DLgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i termini previsti dalla normativa.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza settimanale, avvalendosi eventualmente di strumenti telematici, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul giornale di cassa.

Art. 55 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente, avvalendosi eventualmente di strumenti telematici:
 - giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 56 - 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.
2. 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.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 57 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

Art. 58 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata necessità di liquidità.

Art. 59 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Presidente dell'Unione si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, il Segretario generale dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 60- Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. 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 degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base degli ordinativi di incasso.
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.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di eventuali irregolarità sono informati anche il Presidente dell'Unione e il Segretario Generale.

Art. 61 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. I nominativi e le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono tempestivamente comunicati al tesoriere. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VII – ECONOMO

Art. 62 - Servizio di economato

1. Il servizio di economato, organizzato in forma autonoma e facente capo al servizio finanziario, è affidato, con deliberazione della Giunta, ad un dipendente del servizio medesimo che assume le funzioni di economo.
2. Il servizio di economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni - di non rilevante ammontare - dei singoli servizi dell'Ente.

Art. 63 - Fondo per le minute spese

1. L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno, con determinazione del responsabile del servizio finanziario, di un fondo non superiore ad € 2.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate.
2. L'economato, in base delle richieste formulate dai singoli responsabili di servizio, predispone determinazioni di impegno per minute spese a cui far fronte durante l'esercizio.
3. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per:
 - spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri;
 - spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione di contratti;
 - spese per procedure esecutive e notifiche;
 - spese per bolli, di notifica ed affini, tassa di proprietà (autoveicoli);
 - gestione marche segnatasse per l'applicazione dei diritti di segreteria;
 - spese per abbonamenti, quotidiani ed acquisto pubblicazioni;
 - spese per licenze, autorizzazioni, necessarie per la normale attività dei servizi dell'Ente;
 - anticipazioni di fondi agli Amministratori e Consiglieri inviati in missione fuori dal Comune di residenza;
 - anticipazioni di fondi ai dipendenti autorizzati in trasferta nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti dell'Ente;
 - piccoli arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare;
 - spese per copie, riproduzioni di atti, fotocomposizione e simili;
 - riparazione mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
 - eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei servizi;
 - spese di modesto ammontare da sostenersi in occasione di ceremonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
 - anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

Art. 64 - Pagamenti

1. L'economato, prima di effettuare ogni singola spesa mediante l'emissione del relativo buono economale, accerta che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla determinazione di impegno precedentemente assunta.

2. Per ogni singola spesa, non potrà essere superato l'importo di € 500,00, fatte salve le maggiori spese obbligatorie per legge.

Art. 65 - Rendiconto

1. L'econo, con cadenza mensile, dovrà produrre il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti effettuati.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvederà, al rimborso delle somme pagate, dando legale discarico delle somme rendicontate, consentendo in tal modo la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.

Art. 66 - Organizzazione della cassa economale e responsabilità

1. Alla gestione della cassa economale è preposto l'econo, che esercita le funzioni di agente contabile.
2. L'econo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.
3. L'econo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.
4. L'econo, quando esplica le mansioni di agente contabile, risponde di tutte le operazioni di propria competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori.
5. Compete all'econo il riscontro della situazione generale di cassa alla fine della giornata.

Art. 67 - Scritture contabili

1. L'econo dovrà tenere un registro generale di cassa, nel quale sono registrate quotidianamente ed in ordine cronologico tutte le operazioni di incasso e di pagamento. Tale registro può essere predisposto anche mediante strumenti informatici.

Art. 68 - Limite di deposito contante

1. L'econo non può custodire nella cassa economale denaro contante o titoli a pronto realizzo, per un importo superiore ad € 3.000,00, a tal fine provvede tempestivamente al versamento della somma eccedente alla filiale di tesoreria dell'Ente.

Art. 69 - Sostituzione economo

1. In caso di sostituzione dell'econo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante della disponibilità di cassa e dei valori in suo possesso, previa predisposizione di apposito verbale di consegna e di verifica straordinaria di cassa.

Art. 70 - Agenti contabili interni

2. L'econo comune, nelle sue funzioni di agente contabile, può eventualmente avvalersi della collaborazione di personale appartenente agli altri servizi in cui è articolata la struttura dell'Ente. I dipendenti di tali servizi, autorizzati alla riscossione diretta di somme di denaro in aggiunta all'econo ed individuati con apposita Delibera di Giunta, assumono la figura di "sub-agenti contabili" a denaro.
3. I sub-agenti contabili incaricati della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa, che può essere gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.
5. Il sub-agente , con cadenza settimanale e' tenuto a versare all'econo le somme incassate.

Art. 71 - Sostituzione economo

1. In caso di sostituzione dell'econo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante della disponibilità di cassa e dei valori in suo possesso, previa predisposizione di apposito verbale di consegna e di verifica straordinaria di cassa.

Art. 72 - Servizio provveditorato

1. E' facoltà della Giunta, nell'ambito delle competenze organizzative in materia di personale, costituire un servizio di provveditorato.
2. Il servizio di provveditorato è un ufficio di supporto atto ad espletare le gare per l'acquisizione di beni, forniture e servizi, nel rispetto delle vigenti norme di legge e regolamentari.
3. Al servizio provveditorato competono le attività di:
 - Prospettazione dei mercati di acquisto;
 - Gestione delle procedure di acquisto;
 - Gestione delle procedure di appalto;
 - Gestione delle fatture.
4. Per i fabbisogni non aventi carattere generale e di continuità, il provveditore provvede sulla base delle richieste pervenute che devono essere motivate e sottoscritte dal responsabile di servizio interessato. Qualora il provveditore ritenga di non potere dare corso ad una richiesta, motiva la sua decisione in forma scritta al responsabile di servizio richiedente.

TITOLO VIII – INDEBITAMENTO

Art. 73 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 74 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché il DLgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel DLgs. 118/2011.

Art. 75- Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente.

Art. 76 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno di eseguibilità della delibera di approvazione.

Art. 77 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal previgente regolamento di contabilità approvato dal Consiglio dell'Unione con atto n. 20 del 20/04/2009 e ss.mm.ii. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con il presente regolamento.

APPENDICE AL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

DISCIPLINA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 1

Finalità

1. La presente appendice al regolamento di contabilità disciplina i casi nei quali è consentito il sostenimento da parte dell'Amministrazione di spese di rappresentanza nonché i soggetti autorizzati ad effettuare tali spese e le procedure, nel rispetto della normativa vigente, per la gestione amministrativa e contabile delle spese medesime.

Art. 2

Definizione

1. In mancanza di una loro definizione normativa, ed in base agli approdi giurisprudenziali della Corte dei Conti in materia, sono definite come spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, interno ed internazionale, per il miglior perseguitamento dei propri fini istituzionali.
2. In ogni caso tali spese:
 - mantengono un carattere di eccezionalità rispetto all'ordinaria attività amministrativa di spesa;
 - rispettano rigorosamente il requisito della sobrietà, tenuto conto dell'ammontare delle singole spese sostenute, in rapporto all'ammontare totale di risorse destinato allo scopo di rappresentanza.

Art. 3

Soggetti autorizzati

1. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto dell'Ente i seguenti soggetti:
 - Presidente dell'Unione;
 - Assessori nell'ambito delle rispettive competenze;
 - Presidente del Consiglio per attività ed iniziative inerenti alla rappresentatività del Consiglio dell'Unione.

Art. 4

Tipologie

1. Nell'ambito della definizione di cui al precedente art. 2, sono in particolare considerate spese di rappresentanza quelle sostenute per:
 - a) ospitalità offerta in occasione di particolari manifestazioni ufficiali, rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ente, a persone o Autorità aventi rappresentanza esterna di rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva;
 - b) offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a ospiti, ricevuti dai soggetti indicati al precedente art. 3, a persone o Autorità, di cui alla predetta lett. a);

- c) atti di onoranza (omaggi floreali, necrologi, ecc.) in caso di morte o di partecipazione a lutti di personalità, autorità e cittadini emeriti estranei all'Ente;
- d) onoranze commemorative ai Caduti in occasione di determinate ricorrenze;
- e) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, ecc.), quando derivino da confermata consuetudine o reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra Organi dell'Unione ed Organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere) o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri), in visita all'Ente oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;
- f) acquisto di biglietti da visita per sindaci e assessori.

Art. 5

Esclusioni

- 1. Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nel precedente art. 2.
In particolare, non rientrano fra le spese di rappresentanza:
 - oblazioni, sussidi, atti di beneficenza e di liberalità;
 - omaggi, mere liberalità o benefici aggiuntivi ad Amministratori e dipendenti dell'Ente (attuali od 'ex');
 - atti di onoranza (omaggi floreali, necrologi, telegrammi, manifesti di lutto, ecc.) in caso di morte o di partecipazione a lutti di componenti o ex componenti degli Organi dell'Ente o di dipendenti o di ex dipendenti dell'Ente e loro familiari;
 - rinfreschi a beneficio dei dipendenti in particolari occasioni (ad es: festività natalizie);
 - colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuati da Amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto (riunioni, commissioni, ecc.).
- 2. L'elenco di cui al presente articolo si intende tacitamente esteso ad ogni altra tipologia di spesa che la normativa di legge vigente o specifici pronunciamenti giurisprudenziali della Corte dei Conti abbiano a ricoprendervi.

Art. 6

Gestione amministrativa e contabile

1. Le spese di rappresentanza sono impegnate e liquidate dal responsabile del servizio competente e pagate dal servizio finanziario in base alla richiesta scritta del soggetto ordinatore attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta, con allegata la relativa documentazione.
2. Qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni e servizi, l'ordinazione deve seguire le procedure previste dalla vigente normativa di legge e dal regolamento per la disciplina dei contratti, dei lavori in economia, dell'approvvigionamento di beni e servizi; è consentito l'utilizzo della procedura economale per le spese che rientrano in tale casistica in base alla relativa disciplina contenuta nel regolamento di contabilità dell'Ente.
3. Le spese di rappresentanza sostenute nell'anno di riferimento devono essere trasmesse alla Corte dei Conti nel rispetto delle modalità e dei termini di legge.
4. Le spese di rappresentanza devono essere pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".