



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	5
TITOLO II - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	5
Art. 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3- Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario - Ragioniere.....	6
Art. 4 - Competenze degli altri responsabili di area in materia finanziaria e contabile	6
TITOLO III - PROGRAMMAZIONE.....	7
Art. 5 - La programmazione	7
Art. 6 - Linee programmatiche per azioni e progetti	8
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione	8
Art. 7 - Documento unico di programmazione (DUP) finalità e struttura.....	8
Art. 8 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario	10
Art. 9- Bilancio di previsione finanziario	10
Art.10 Formazione del bilancio	11
Art. 11 - Emendamenti al bilancio	12
Sezione 2 - Piano esecutivo della gestione	12
Art. 12 - Finalità	12
Art. 13 - Struttura e contenuto	13
Art. 14 - Gli articoli	13
Sezione 3 - Fondi di riserva	14
Art. 15 - Fondi di riserva di competenza e di cassa.....	14
Art. 16 - Fondi per passività potenziali.....	14
Art. 17 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	15
Art. 18 - Fondo pluriennale vincolato.....	16
Sezione 4 - Variazioni alla programmazione	17
Art. 19 - Variazioni al DUP.....	17
Art. 20 - Variazioni al Bilancio di previsione	17
Art. 21 - Variazioni al PEG	18
Art. 22 - Variazioni agli articoli	19
TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	19
Sezione 1 - Entrate	19
Art. 23 - Fasi dell'entrata	19
Art. 24 - Accertamento	19
Art. 25 - La riscossione e versamento.....	21
Art. 26 - Acquisizione delle somme tramite conto corrente postale	22
Art. 27 - Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica	22
Art. 28 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate	22

Art. 29 - Residui attivi.....	22
Sezione 2 - Spese	23
Art. 30 - Fasi della spesa	23
Art. 31 - Prenotazione di impegno di spesa	23
Art. 32 - Impegno di spesa.....	24
Art. 33 - La spesa di investimento.....	25
Art. 34 - Impegni pluriennali	26
Art. 35 Sistema di protocollazione e circolazione delle fatture/richieste equivalenti di pagamento	26
Art. 36 - La liquidazione	27
Art. 37 - L'ordinazione ed il pagamento	29
Art. 38 - Residui passivi	29
Sezione 3 - Risultato di amministrazione	30
Art. 39 - Risultato d'Amministrazione	30
TITOLO V - INDEBITAMENTO	32
Art. 40- Finanziamento di opere pubbliche e piano economico finanziario.....	32
Art. 41 - Ricorso all'indebitamento	32
TITOLO VI - EQUILIBRI DI BILANCIO	33
Art. 42 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	33
Art. 43 - Segnalazioni obbligatorie	33
Art. 44 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	33
Art. 45 - Assestamento generale di bilancio	34
Art. 46 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	34
Art. 47 - Stato di attuazione dei programmi.....	35
TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE.....	35
Sezione 1 - Il rendiconto	35
Art. 48 - Il rendiconto della gestione	35
Art. 49 - L'approvazione del rendiconto della gestione	36
Art. 50 - Il riaccertamento dei residui.....	36
TITOLO VIII - ECONOMATO E AGENTI CONTABILI	36
Art. 51 - Economato	36
ART. 52 - Il responsabile del procedimento unico della resa del Conto giudiziale	37
Art. 53 - Agenti contabili	37
TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE	38
Art. 54 - Organo di revisione economico-finanziario	38
Art. 55 - Modalità di funzionamento	38
Art. 56- Termini e modalità di espressione dei pareri	38
Art. 57 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	39

Art. 58 - Compensi	39
TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA.....	39
Art. 59 - Affidamento del servizio di tesoreria	39
Art. 60 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	39
Art. 61 - Attività connesse al pagamento delle spese	40
Art. 62 - Gestione della liquidità	40
Art. 63 - Anticipazione di Tesoreria	40
Art. 64- Contabilità del servizio di Tesoreria	41
Art. 65 - Gestione di titoli e valori	41
Art. 66- I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	41
Art. 67- Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	42
TITOLO XI - Sistema contabile ed economico-patrimoniale	42
Articolo 68- Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale	42
Articolo 69 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale	42
TITOLO XII - PATRIMONIO E INVENTARI	43
Art. 70 - Patrimonio dell'Unione	43
Art. 71 - Inventari dei beni	44
Art. 72 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	44
Art. 73 - Inventario dei beni immobili patrimoniali.....	44
Art. 74 - Consegnatari dei beni	45
Art. 75 - Inventario dei beni mobili	45
Art. 76 - Beni mobili non inventariati.....	46
Art. 77 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario.....	46
TITOLO XII - CONTROLLI	46
Art. 78 - Raccordo con il sistema dei controlli interni	46
Art. 79- Controllo preventivo di regolarità contabile	47
Art. 80- Parere di regolarità contabile	47
Art. 81- Visto di regolarità contabile	48
Art. 82 - Deliberazioni non coerenti con il DUP	48
Art. 83 - Deliberazioni inammissibili	49
Art. 84 - Deliberazioni improcedibili	49
NORME FINALI	49
Articolo 85 - Entrata in vigore	49
Articolo 86 - Rinvio ad altre disposizioni	49

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art.152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/2000, il D.Lgs. 118/11 e i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Il regolamento di contabilità stabilisce altresì 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 del D.Lgs. 267/2000 e delle altre leggi vigenti.

Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/2000, all'ente si applicano le disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile con le eccezioni di cui allo stesso articolo.

Il regolamento di contabilità deve intendersi coerente e correlato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni, sul funzionamento degli uffici e dei servizi e di economato.

TITOLO II - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.

Il Servizio economico finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è collocato nell'ambito della struttura e delle correlate articolazioni operative previste dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dagli atti di organizzazione dell'Unione.

Al servizio economico finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:

- a) programmazione;
- b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
- c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
- d) gestione della liquidità;
- e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- f) fonti di finanziamento degli investimenti;
- g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- i) rapporti con gli organi di governo e i responsabili dei servizi;

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa.

Art. 3- Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario - Ragioniere

(art. 153, c. 3, 4 D.Lgs. 267/2000)

Il Responsabile del Servizio economico finanziario, Ragioniere, è individuato nel responsabile dell'Area economico finanziaria, nominato dal Presidente dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone. In caso di assenza o impedimento temporaneo gli atti urgenti e gli ordinativi di pagamento e riscossione vengono adottati in via sostitutiva dal funzionario incaricato della sua sostituzione secondo il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nei decreti di nomina dei responsabili delle aree dell'Unione.

Il Responsabile del Servizio finanziario, o Ragioniere:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) verifica la regolare tenuta della contabilità economica e patrimoniale;
- d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- e) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- f) appone il visto di regolarità contabile attestando la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- g) assicura la corretta tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento.
- h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio unionale, al Segretario Generale se presente, al Vice Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo su 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. 4 - Competenze degli altri responsabili di area in materia finanziaria e contabile

(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

I responsabili di area dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi dell'art. 177 del D.Lgs. 267/2000 e del Titolo III del presente Regolamento;

- c) adottano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono all'area economica finanziaria l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) assumono gli impegni di spesa ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000, anche per tramite di atti, determinazioni (art. 183, c. 9 del D.LGS. 267/2000), e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, c. 8 del D.lgs. 267/2000);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria (ex Dlgs 118/2011 smi).
- k) rendicontano l'utilizzo dei trasferimenti da enti pubblici e privati;
- l) forniscono al ragioniere i dati necessari alle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, e collaborano nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/2000).

I responsabili di area, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il ragioniere e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente rispondendo direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese 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, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO III - PROGRAMMAZIONE

Art. 5 - La programmazione

Il sistema di programmazione dell'ente ha lo scopo di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

Esso si articola in:

a) *Programmazione strategica*: individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti da:

- linee programmatiche di mandato;
- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione strategica (SES);

b) *Programmazione operativa*: individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici e i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce a un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione;
- da tutti i documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente;

c) *Il Piano Esecutivo di Gestione* approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile.

Art. 6 - Linee programmatiche per azioni e progetti

Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/2000) costituiscono:

- a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze del Documento Programmatico presentato dal Presidente e approvato dal Consiglio unionale secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
- b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (P.E.G).

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Art. 7 - Documento unico di programmazione (DUP) finalità e struttura

Il DUP (art. 170 del D.Lgs. 267/2000) ha carattere generale, rappresenta la guida strategica ed operativa dell'Ente e costituisce:

- a) il documento di pianificazione presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
- b) il presupposto per la definizione e approvazione del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (P.E.G)
- c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione)

Il DUP è predisposto in conformità a quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed è composto dalla Sezione

strategica, di durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario.

Il DUP, in particolare, comprende il Programma triennale delle opere pubbliche ed il programma triennale degli acquisti di beni e servizi, la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente e il Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili patrimoniali e tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente di cui il legislatore, compreso il legislatore provinciale e regionale, ne preveda la redazione ed approvazione

Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili delle aree, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario attraverso il coordinamento dell'attività di tutti gli attori coinvolti corresponsabili nella predisposizione del DUP e provvede alla redazione della bozza definitiva di proposta di documento unico di programmazione da sottoporre alla Giunta, per la sua successiva approvazione tramite idonea deliberazione. Sulla relativa proposta di deliberazione è acquisito il parere tecnico del Segretario, sentiti i Responsabili di Area, ed il parere contabile del Ragioniere.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio unionale mediante trasmissione via posta elettronica certificata.

Se risulta insediata una nuova amministrazione, il DUP è presentato al Consiglio successivamente alla presentazione delle linee programmatiche di mandato e, in ogni caso, prima del Bilancio di Previsione Finanziario.

Entro il termine del 31 agosto di ciascun anno, ciascun Consigliere può presentare, a mezzo posta elettronica indirizzata alla Giunta, eventuali osservazioni o proposte di integrazione al DUP.

La nota di aggiornamento al DUP ha carattere meramente eventuale. Essa costituisce un'integrazione o modifica del DUP presentato al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, che la Giunta ha facoltà di adottare preventivamente allo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale, allo scopo di recepire:

- a) eventuali proprie valutazioni che abbiano carattere di novità rispetto al DUP già presentato al Consiglio Unionale;
- b) osservazioni o proposte di integrazione pervenute dai Consiglieri e ritenute meritevoli di accoglimento.

L'adozione della nota di aggiornamento comporta la contestuale integrazione della proposta di DUP, rispetto a quella presentata al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.

Le proposte di modifica e/o integrazione pervenute non accolte rimangono agli atti di ufficio.

Entro il successivo 15 novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva la nota di aggiornamento al DUP: il documento è presentato al Consiglio mediante deposito presso la Segreteria, con relativa comunicazione dell'avvenuto deposito tramite posta elettronica certificata a ciascun consigliere unionale dieci giorni antecedenti la data di convocazione del Consiglio.

La deliberazione di Giunta relativa all'approvazione del DUP e della nota di aggiornamento e i relativi allegati sono trasmessi, altresì, entro cinque giorni dall'adozione, al Revisore dei Conti per la stesura del correlato parere da prodursi all'Ente entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della documentazione.

Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Art. 8 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario

La programmazione all'interno del DUP è declinata per missioni e programmi.

Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.

Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascuna missione/programma, ai quali sono collegate le relative risorse finanziarie articolate per la parte spesa per titoli. Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.

Art. 9- Bilancio di previsione finanziario

Il bilancio di previsione finanziario, così come definito dal punto 9) del principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, rappresenta il documento:

- a) nel quale vengono rappresentate le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nella sezione operativa del DUP;
- b) attraverso cui gli organi di governo dell'ente definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.

Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:

- a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo del Consiglio unionale sull'organo esecutivo;
- b) di programmazione finanziaria poiché descrive finanziariamente le informazioni necessarie a sostenere le amministrazioni pubbliche nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria connessa alla natura finanziaria del bilancio;
- d) di verifica degli equilibri finanziari;
- e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni in merito ai programmi in corso di realizzazione.

Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/2011, avente come contenuto:

- a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
- b) per il biennio successivo, le sole previsioni di competenza.

Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 della competenza finanziaria, di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e con il principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

Al Bilancio di Previsione Finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/2011 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del Testo Unico degli Enti Locali.

Art.10 Formazione del bilancio

Il processo di bilancio è avviato nei termini previsti dalla normativa contabile vigente, con l'invio ai responsabili di Area:

- dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del Vice Segretario Generale;
- dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario.

Il c.d. bilancio tecnico è costituito da:

- a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;
- b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG).
- c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.

Il ragioniere predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili di area con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL.

Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili di Area sono inviati anche all'organo esecutivo e al Segretario Unionale con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese.

Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro i termini previsti dal principio contabile 9.3.1, i responsabili di area predispongono e comunicano al ragioniere le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi - scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare - dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).

L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

Entro i termini previsti dalla norma, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il ragioniere verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto

dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del Segretario unionale e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno.

Il Segretario provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'Organo di revisione, che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:

- a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della relazione dell'Organo di revisione,
- b) il secondo, dedicato all'approvazione del bilancio

Art. 11 - Emendamenti al bilancio

I consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio in forma scritta nei 5 giorni lavorativi antecedenti la data di discussione in consiglio unionale.

I componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nella Relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio. Le proposte di emendamento devono riportare il parere del responsabile di area competente per materia, del responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

Sezione 2 - Piano esecutivo della gestione

Art. 12 - Finalità

Il Piano esecutivo di gestione costituisce:

- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
- b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati ai Responsabili di Area con il Piano degli obiettivi, inserito all'interno del PIAO.

Il piano esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;

f) ha carattere autorizzatorio, in quanto: definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Servizi; le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili apicali;

g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;

h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati costituendo inoltre presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di gestione favorisce conseguentemente il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Art. 13 - Struttura e contenuto

La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:

a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;

b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi

c) le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario

A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio, la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del Bilancio di previsione finanziario, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le rispettive linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile di area, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

Art. 14 - Gli articoli

Ciascun capitolo di entrata e di spesa è suddiviso in "articoli"

L'eventuale variazione degli "articoli" spetta ai funzionari di elevata qualificazione responsabili di area, e conseguentemente di Gestione con propria determinazione secondo gli indirizzi espressi nel P.E.G., secondo gli obiettivi da raggiungere e tenendo conto delle esigenze operative dei propri uffici e fermo restando lo stanziamento del capitolo.

Per quanto riguarda le spese inerenti i trasferimenti (ad enti pubblici, ad enti privati e ad altri soggetti), la suddivisione dei capitoli in articoli dovrà tenere conto degli indirizzi politici formulati nel corso della gestione.

Il Responsabile di Gestione di ciascun articolo di entrata, correlato al capitolo assegnatogli dal P.E.G.:

- a) prevede l'entrata, assumendo la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
- b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.

Il Responsabile di Gestione di ciascun articolo di spesa, correlato al capitolo assegnatogli dal P.E.G.:

- a) prevede la spesa;
- b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.

A ciascun articolo sia di entrata che di spesa è attribuito anche un centro di responsabilità, che gestisce direttamente il servizio indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.

Sezione 3 - Fondi di riserva

Art. 15 - Fondi di riserva di competenza e di cassa

Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "fondo di riserva", sono iscritti i seguenti fondi:

- fondo di riserva di competenza come previsto dall'art. 166, commi 1 e 2-ter, del D.Lgs. 267/2000;
- fondo di riserva di cassa come previsto dall'art. 166, comma 2-quater, del D.Lgs. 267/2000.

I prelievi dal fondo di riserva di competenza e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta unionale.

Il responsabile di area che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva, indicando la relativa somma, il capitolo/articolo di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile dell'area economico finanziaria e per conoscenza al Presidente. Il Responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo e della conformità della richiesta alla normativa summenzionata, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Unionale.

Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva di cui al comma precedente sono comunicate dal responsabile del servizio finanziario al Segretario Generale, o al Vice Segretario Generale se ne fa le veci, e al Presidente del Consiglio, i quali provvederanno, con cadenza trimestrale, a darne comunicazione all'organo consiliare.

Art. 16 - Fondi per passività potenziali

Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:

- a) “fondo rischi per spese legali”;
- c) “fondo di garanzia dei debiti commerciali”

I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Il Ragioniere, anche tenendo conto dei dati comunicati dagli uffici competenti, verifica la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a) in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;
- b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 17 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione “fondi e accantonamenti”, all'interno del programma “fondo crediti di dubbia esigibilità”, è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il responsabile del servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne riscontri l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata nella voce specifica “FCDE”.

Il ragioniere, sulla scorta dei dati forniti verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate almeno:

- a) in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;
- b) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- c) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Le modalità seguite per determinare l'accantonamento in bilancio e nell'avanzo di amministrazione in sede di rendiconto sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 18 - Fondo pluriennale vincolato

Il fondo pluriennale vincolato, così come definito nel principio contabile allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011, è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo pluriennale vincolato è formato da:

- a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle correlate spese;
- b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione e non preventivabili entro il termine dell'esercizio finanziario, risulta non più esigibile nell'anno cui il rendiconto si riferisce;

L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, vengono iscritte nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi iscrivendo i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi sulla base del cronoprogramma definito dal Responsabile del servizio competente.

Per la corretta previsione del Fondo Pluriennale Vincolato, i responsabili di area sono tenuti a presentare per ciascun intervento di spesa che possa ricadere nella fattispecie, il cronoprogramma da cui si evinca l'esigibilità della stessa.

Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il ragioniere, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile di area competente alla gestione del procedimento di spesa potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo

Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, su richiesta del responsabile di area del centro di gestione interessato, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

- a) in sede di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario;
- b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione

Sezione 4 - Variazioni alla programmazione

Art. 19 - Variazioni al DUP

Il DUP può subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, purché coerenti con le linee programmatiche del mandato, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.

Di norma, fatta salva diversa specificazione, le variazioni al Bilancio comportano il correlato aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Art. 20 - Variazioni al Bilancio di previsione

Il Bilancio di Previsione Finanziaria può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre o altre tipologie di variazione determinate in lex specialis per le quali si rimanda alle stesse per il termine ultimo di deliberazione.

Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:

- a) ai consiglieri unionali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
- b) agli Assessori o alla Giunta;
- c) al Segretario o al suo Vice;
- d) ai responsabili di gestione.

La richiesta promossa dai predetti responsabili dell'iniziativa deve essere trasmessa per iscritto al responsabile del servizio finanziario e, per conoscenza, al Presidente.

Sulla scorta delle richieste pervenute il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.

L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria è, di norma, di competenza del Consiglio.

Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/2000 e sottoposte a ratifica del Consiglio, per il tramite del suo Presidente 60 giorni dall'adozione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto. L'organo di revisione rilascia il proprio parere entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione dell'organo esecutivo.

La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria di cui all'art. 175, c. 5bis, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.

Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, del D.Lgs. 267/2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile di area che ha la titolarità della spesa.

Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) e le variazioni di cui alla lettera e-bis) del citato art. 175, c. 5- quater, sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario mediante specifica deliberazione dell'organo esecutivo, da predisporre entro il mese successivo dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.

Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/2000 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Art. 21 - Variazioni al PEG

Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta;

- a) al Segretario;
- b) ai responsabili di gestione;

c) agli Assessori o alla Giunta.

L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.

Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Sono comunque di competenza della Giunta:

- a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
- b) le variazioni compensative dei capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

Art. 22 - Variazioni agli articoli

Gli articoli possono nel corso dell'esercizio subire variazioni di natura contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

Tali variazioni sono di competenza del responsabile di area che ha la titolarità della spesa, adottate con determinazione dirigenziale entro il termine del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione 1 - Entrate

Art. 23 - Fasi dell'entrata

Le fasi di gestione dell'entrata sono:

- a) L'accertamento;
- b) La riscossione;
- c) Il versamento.

Art. 24 - Accertamento

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il ragioniere verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.

Le entrate si distinguono in ricorrenti e non ricorrenti mediante la codifica della transazione elementare.

L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui punto precedente. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, e ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

- a) L'accertamento delle entrate segue le disposizioni di cui alla normativa vigente e in particolare:
- b) per le entrate patrimoniali e contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
- c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
- e) per le altre entrate mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
- f) Il responsabile dell'area in cui ricade il procedimento con propria determinazione accerta il credito sulla base:
- g) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
- h) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
- i) della stipula di contratti, anche di mutuo;
- j) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

La determinazione di accertamento ha natura obbligatoria ed è emessa tempestivamente dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque entro il termine dell'esercizio, indicando obbligatoriamente quanto segue:

- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- b) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- c) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario
- d) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
- e) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;

L'accertamento è assunto dal Responsabile di area preposto al centro di gestione al quale l'entrata è affidata con il Piano esecutivo di gestione.

Per le entrate di natura periodica o continuativa la determinazione di accertamento è adottata, con cadenza mensile.

Nel caso in cui la procedura di acquisizione dell'entrata comporti oneri o condizioni, la determinazione dirigenziale di accertamento deve dare copertura finanziaria alla correlata spesa.

Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:

- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
- b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
- c) rendere il parere di regolarità contabile o visto contabile sulle proposte di deliberazioni o sulle determinazioni dirigenziali che prevedono una minore entrata a carico del bilancio Unionale.

Art. 25 - La riscossione e versamento

La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria;
- b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
- c) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d) f) a mezzo di apparecchiature automatiche.

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE;
- j) i codici della transazione elementare.

Il servizio finanziario provvede alle operazioni necessarie alla trasmissione al tesoriere del flusso ordinativo.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del Servizio finanziario (o suo sostituto e/o delegato), e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai punti precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

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

Art. 26 - Acquisizione delle somme tramite conto corrente postale

L'apertura di conto corrente postale deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio finanziario.

I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente dietro richiesta del Responsabile del servizio finanziario ed effettuati con cadenza stabilita dalla normativa.

Art. 27 - Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica

I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi con moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere e saranno regolarizzati con le tempistiche di cui agli articoli precedenti e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 28 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

Ciascun Responsabile di area, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, deve vigilare e attuare tutte le azioni correlate necessarie circa le entrate di propria competenza affinché siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.

Art. 29 - Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate e munite di idoneo titolo giuridico.

Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.

I responsabili di area verificano le ragioni del mantenimento dei residui relativi ai procedimenti della propria area, anche parziale, nel conto del bilancio dei residui attivi sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore di tali somme. In sede di riaccertamento ordinario ciascun responsabile darà atto dell'esito di tale verifica attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da re-imputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali l'obbligazione non sia esigibile nel relativo esercizio.

Sezione 2 - Spese

Art. 30 - Fasi della spesa

Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

Art. 31 - Prenotazione di impegno di spesa

La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

I responsabili di gestione con propria determinazione, possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:

- a) i presupposti amministrativi e contabili per la formazione del successivo impegno;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti e per il rilascio del visto contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.

La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Le prenotazioni di spesa di investimento devono attenersi alle disposizioni di cui alla normativa vigente.

Art. 32 - Impegno di spesa

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore e i correlati dati fiscali;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

Il Responsabile di area che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto e il rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:

- a) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziari;
- c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- d) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico - finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
- e) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
- f) il Codice identificativo Gara (CIG) e/o il Codice Unico del Progetto (CUP) se sussiste la fattispecie;
- g) il riferimento agli strumenti di programmazione dell'Ente in presenza di lavori, servizi e/o forniture che vi rientrino;
- h) ogni altra informazione che la normativa vigente dovesse chiedere non ricompresa tra le precedenti.

L'impegno è assunto dal Responsabile di area preposto al centro di gestione al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del ragioniere.

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, quando hanno funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni di spesa. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

Le deliberazioni della Giunta che dispongono la concessione ed erogazione di contributi a soggetti terzi assumeranno contestualmente gli impegni di spesa nel rispetto delle vigenti norme regolamentari e della esigibilità finanziaria.

Le deliberazioni della Giunta che dispongono la concessione di vantaggi economici, sussidi ed ausili finanziari a soggetti terzi dovranno dare contestualmente corso alle opportune regolazioni contabili previste dalla normativa vigente circa le eventuali mancate o minori entrate.

Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza e nei limiti degli stanziamenti di bilancio, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio la relativa obbligazione giuridica.

Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

Ai fini di rispettare i principi della contabilità armonizzata salvo casi di motivata urgenza e che comportino danni all'Ente, di cui i Responsabili di area sono tenuti a dare idoneo e motivato preavviso al Ragioniere, non è possibile trasmettere per la verifica contabili proposte di determinazioni e/o deliberazioni oltre il 10 Dicembre di ogni anno.

Art. 33 - La spesa di investimento

Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi della normativa vigente in materia di appalti e contratti;
- b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale.

Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della

spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Le prenotazioni assunte nei casi di cui sopra e nell'esercizio concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 34 - Impegni pluriennali

Gli impegni pluriennali conseguenti a obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti previsti per ciascun anno.

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

- a) 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;
- b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione e di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. 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.

La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto, nella formazione dei successivi bilanci, degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio.

Art. 35 Sistema di protocollazione e circolazione delle fatture/richieste equivalenti di pagamento

(Art. 191 TUEL)

Tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti dell'Unione affluiscono, tramite il Sistema di interscambio (SDI), all'ufficio Protocollo, che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale ed alla contestuale trasmissione in forma telematica all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore).

Nel rispetto dell'articolo 2-bis, comma 1 del DECRETO 3 aprile 2013, n. 55 e s.m.i recante il *“Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge*

24 dicembre 2007, n. 244" l'ufficio ordinatore competente rifiuta le fatture elettroniche nei seguenti casi:

- a) se riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore dell'Ente.
- b) se è omessa o errata l'indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura ai sensi dell'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, tranne i casi di esclusione previsti dalla lettera a) del medesimo comma 2;
- c) se è omessa o errata l'indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa.

L'ufficio ordinatore non può comunque rifiutare la fattura nei casi in cui gli elementi informativi possono essere corretti mediante le procedure di variazione di cui all'articolo 26 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

Per i documenti valutati negativamente, l'ufficio ordinatore provvede all'elaborazione del "rifiuto" per tramite dell'applicativo software dell'Ente - che lo inoltra allo stesso al SDI - entro 15 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI avendo cura di indicare la causa del rifiuto riportando i casi summenzionati previsti dall'articolo 2-bis, comma 1 del DECRETO 3 aprile 2013, n. 55 s.m.i.

Nel caso in cui il rifiuto avvenga entro 15 gg dalla loro ricezione il sistema di interscambio (SDI) comunica automaticamente alla piattaforma ministeriale (ora AreaRGS) i dati delle fatture rifiutate.

Al di fuori dei casi summenzionati di rifiuto della fattura elettronica, eventuali altre irregolarità, anche in ordine al perfezionamento della prestazione, devono essere tempestivamente comunicate tramite posta elettronica certificata al creditore con espressa sospensione dei tempi di pagamento e invito scritto a regolarizzare la propria posizione.

Della predetta eventualità l'ufficio ordinatore provvede a informare il ragioniere così che egli possa darne obbligatoriamente evidenza anche sulla Piattaforma registrando lo stato contabile delle fatture (es. sospesa per debito contestato e/o per irregolarità contributiva, in attesa di regolare esecuzione/collaudò ecc.) così come riportato nei propri sistemi di contabilità.

Art. 36 - La liquidazione

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione e/o determinazione.

Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che non sussistano cause di rifiuto di cui all'articolo 2-bis, comma 1 del DECRETO 3 aprile 2013, n. 55 e s.m.i recante il "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244"
- c) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- d) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
- e) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, o della prima fattura utile in scadenza - nel caso in cui sussistano più pezze giustificative, che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione deve essere corredata da tutte le attestazioni e/o dalla documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori.
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'indicazione dell'eventuale numero di giorni durante i quali la fattura non era esigibile "c.d giorni di sospensione" e di cui, come da articoli precedenti, si è dato rilievo anche sulla Piattaforma predisposta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato.
- e) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi previsti dalla legge;
- g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
- h) disposizione di compensazioni con crediti certi, liquidi ed esigibili dell'Ente, se presenti;
- i) eventuale indicazioni circa le causali e/o alla modalità di emissione dei mandati di pagamento, in particolar modo nell'ambito di progetti e/o bandi che richiedono specifiche modalità di rendiconto e quietanza per la rendicontazione avanti ad enti terzi;
- j) eventuale indicazione dell'atto di cessione e/o altro titolo giuridico per cui il pagamento del credito avviene a favore di altro soggetto terzo.

L'atto di liquidazione, è sottoscritto nella sua interezza - allegati compresi - dal responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.

La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
- f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
- g) che sussista tutta la restante documentazione di cui al presente articolo.

Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito o l'ufficio di riferimento non produca il materiale eventualmente mancante entro 5 giorni dalla richiesta da parte del Servizio Finanziario, l'atto di liquidazione sarà restituito, con nota motivata, al servizio di provenienza.

Art. 37 - L'ordinazione ed il pagamento

Con il mandato di pagamento il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate.

Il mandato di pagamento viene disposto dal responsabile del servizio finanziario o in sua assenza dal funzionario che lo sostituisce, previa adozione dell'atto di liquidazione.

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

Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio finanziario provvede ad informare il creditore.

Possono essere emessi mandati di pagamento massivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso, all'atto di liquidazione è allegato un elenco, firmato dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e gli importi da corrispondere.

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

Art. 38 - Residui passivi

Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le spese impegnate e munite di idoneo titolo giuridico.

L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza:

a) di un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

b) del visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 33.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

I responsabili di area, nei termini stabiliti dal servizio finanziario, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme e in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, in sede di riaccertamento ordinario, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture regolarmente pervenute;
- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

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

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

Sezione 3 - Risultato di amministrazione

Art. 39 - Risultato d'Amministrazione

Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

Il risultato di amministrazione è distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e in fondi liberi.

I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità.

Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:

- a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
- b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
- c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
- d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.

I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.

Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a sé stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.

La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:

- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
- b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- c) per il finanziamento di spese di investimento;
- d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
- e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio.

Il piano di rientro è sottoposto al parere del Revisore. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, contestualmente, l'ente può modificare le tariffe di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Presidente trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere del Revisore. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.

Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

TITOLO V - INDEBITAMENTO

Art. 40- Finanziamento di opere pubbliche e piano economico finanziario

(art. 201, D.Lgs. 267/2000)

Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

Art. 41 - Ricorso all'indebitamento

(art. 202, D.Lgs. 267/2000)

L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.

L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

TITOLO VI - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 42 - Controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario.

Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli eventuali obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 43 - Segnalazioni obbligatorie

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

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

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia la congruità del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE), i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura degli atti amministrativi comportanti impegni di spesa.

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

Art. 44 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/2000)

Il Consiglio provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio

finanziario. La verifica viene effettuata entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/2000;

Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/2000 per garantire il pareggio di bilancio.

Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui all'Articolo 42 del presente Regolamento.

Art. 45 - Assestamento generale di bilancio

Con l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/2000, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE), al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.

La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 46 del presente Regolamento.

Art. 46 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

(art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/2000)

La proposta di deliberazione del Consiglio Unoinale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile di area interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori obblighi o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.

Il responsabile di area interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario e al Presidente, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:

- a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme

che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

Il ragioniere con il provvedimento di cui all'art. 47 ovvero la salvaguardia degli equilibri di bilancio prende atto di eventuali debiti fuori bilancio segnalati dai responsabili di servizio.

Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'Articolo 57 del presente Regolamento.

Art. 47 - Stato di attuazione dei programmi

(Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000)

L'ente provvede alla verifica infrannuale e annuale dello stato di attuazione dei programmi.

Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale, predisposto a cura del Segretario Generale consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso.

Lo stato di attuazione dei programmi annuale, predisposto a cura del Segretario, viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso.

Lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, salvo diversa statuizione normativa, è da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno.

TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE

Sezione 1 - Il rendiconto

Art. 48 - Il rendiconto della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto.

Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale ed è approvato dal Consiglio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, si applicheranno le procedure previste dal comma 2 dell'art. 141 del TUEL.

Art. 49 - L'approvazione del rendiconto della gestione

Il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto della scadenza di legge per l'approvazione del rendiconto, individua le scadenze dei principali adempimenti necessari per il riaccertamento dei residui e per la definizione del documento contabile di chiusura dell'esercizio.

Terminate le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi e di tutte le operazioni di chiusura dei conti, tra cui la definizione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e la quantificazione e composizione dell'avanzo di amministrazione, il ragioniere trasmette lo schema di rendiconto alla Giunta che procederà alla sua approvazione. Dell'avvenuta deliberazione viene data comunicazione a cura del Presidente al Consiglio unionale e all'organo di revisione. Nei successivi 5 giorni e comunque, almeno 20 giorni continuativi prima della seduta del Consiglio convocato per l'approvazione del bilancio, il Servizio finanziario provvede al deposito di tutta la documentazione necessaria presso la Segreteria e alla trasmissione ai consiglieri tramite posta certificata.

Sempre nel termine di 5 giorni dalla data della delibera di Giunta, il Servizio finanziario metterà a disposizione i documenti di cui sopra all'Organo di revisione, che provvederà ad esprimere il parere di legge entro 15 giorni continuativi dalla ricezione.

Art. 50 - Il riaccertamento dei residui

I Responsabili di area verificano i presupposti giuridici e contabili per il mantenimento in bilancio o per la reimputazione o, ancora, per la cancellazione delle poste di entrata e di spesa. Le proposte, corredate da tutte le informazioni utili alla verifica della veridicità e della sussistenza di tali presupposti, sono trasmesse al ragioniere entro il termine da lui fissato.

Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte, per una preventiva stesura del documento di riaccertamento dei residui e, se necessario, propone gli interventi correttivi necessari al corretto svolgimento delle operazioni di verifica degli accertamenti e degli impegni.

Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta unionale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni consecutivi dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VIII - ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

Art. 51 - Economato

All'interno del servizio finanziario è istituito l'Economato, che deve provvedere alle spese d'ufficio urgenti e di ammontare non rilevante. Il dipendente preposto è incaricato con determinazione del Segretario Generale, sentito il parere del responsabile dell'area economico finanziaria.

Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/2000, con apposito separato regolamento, che definisce analiticamente i procedimenti e le competenze.

ART. 52 - Il responsabile del procedimento unico della resa del Conto giudiziale

Ai sensi dell'art. 139 comma 2 del Codice di giustizia contabile viene nominato il Responsabile del procedimento per la presentazione del Conto Giudiziale. Il responsabile del procedimento rappresenta oggi il trait d'union tra gli agenti contabili e l'amministrazione da un lato e la Corte dei conti dall'altro lato, quale figura volta a garantire l'effettivo assoggettamento a verifica dei conti giudiziali. È nominato con atto formale dalla Giunta e di norma la sua figura coincide con il Ragioniere.

Il Responsabile del procedimento del conto giudiziale assolve alla funzione di accertare la concordanza dei conti con le evidenze delle scritture contabili dell'Ente.

Art. 53 - Agenti contabili

Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- a) Il Tesoriere;
- b) L'Economo;
- c) Il consegnatario dei beni mobili;

Gli agenti contabili sia interni sia esterni sono incaricati con un provvedimento formale.

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

Gli agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno, sulla scorta dei modelli previsti dalle leggi vigenti, e nello specifico quelli di cui al seguente elenco esemplificativo:

- Modello n. 21 resa del conto dell'agente contabile, completo del quadro riassuntivo delle riscossioni da parte anche degli eventuali sub-agenti.
- Modello n. 22 resa del conto dell'agente contabile consegnatario di azioni
- Modello n. 23 resa del conto della gestione dell'Economo in ordine all'/alle anticipazione/i di cassa effettuate da parte dell'Economo a fronte di piccole spese sostenute - Modello n. 24 resa del conto della gestione del consegnatario di beni mobili. fatte salve rettifiche e/o integrazioni normative

Il responsabile unico del procedimento della resa del conto, come sopra identificato, procede:

- a) Alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili.
- b) Al deposito dei conti presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate alla Tesoreria.

TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE

Art. 54 - Organo di revisione economico-finanziario

La revisione della gestione economico finanziaria è affidata al Revisore secondo quanto disposto dall'art.234 del D.Lgs. 267/2000.

L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente, in particolare ai sensi dell'art. 16, comma 25-bis, del D.L. 13.08.2011, n. 138, modificato dall'art. 57-ter del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157.

A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.

Art. 55 - Modalità di funzionamento

(art. 237, D.Lgs. 267/2000)

L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi presso la sede dell'ente o da remoto con periodicità da concordarsi con il responsabile del servizio finanziario.

Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.

I verbali dovranno essere sottoscritti dall'organo di revisione ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata al Responsabile del Servizio finanziario e ai responsabili dei servizi interessati.

Art. 56- Termini e modalità di espressione dei pareri

(art. 239, co. 1, D.Lgs. 267/2000)

L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di aggiornamento del DUP e di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 15 giorni successivi dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro i 20 giorni successivi dal ricevimento della stessa.

Fatti salvi termini diversi specificatamente previsti in separati articoli, gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta da parte dell'Ente.

In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Vice Segretario Generale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

Su richiesta del Presidente l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 57 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 58 - Compensi

In base al combinato disposto delle norme di cui all'art. 241 del D. Lgs. n. 267/2000 e del decreto interministeriale 21 dicembre 2018 e s.m.i., i compensi e i rimborsi spese spettanti a ciascun componente sono stabiliti dal Consiglio con la delibera di nomina.

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

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 59 - Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria consiste nell'insieme delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

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

Art. 60 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.

Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
- b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente

Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 61 - Attività connesse al pagamento delle spese

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

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

Il tesoriere trasmette all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000.

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.

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

Art. 62 - Gestione della liquidità

La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di Tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo.

La gestione della liquidità è compito del Responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 63 - Anticipazione di Tesoreria

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

L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.

L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

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

Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Art. 64- Contabilità del servizio di Tesoreria

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.

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.

La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

Art. 65 - Gestione di titoli e valori

(art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
- b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.

Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 66- I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio finanziario, previo atto di svincolo

disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

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

Art. 67- Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

(artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/2000)

L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

Ad ogni cambiamento del Presidente, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Presidente uscente e del Presidente subentrante, nonché del Segretario, del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore dei conti.

La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dalla nomina del nuovo e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di scadenza del mandato presidenziale

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

TITOLO XI - Sistema contabile ed economico-patrimoniale

Articolo 68- Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.

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

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

Articolo 69 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.

Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.

Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite alla contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
- c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
- d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- e) la contabilità di magazzino.

Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo XII.

Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente

L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

TITOLO XII - PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 70 - Patrimonio dell'Unione

Il sistema del patrimonio dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone si articola in:

- a) Beni del patrimonio disponibile, non destinati ai fini istituzionali dell'unione e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato;
- b) Beni del patrimonio indisponibile, destinati ai fini istituzionali dell'Unione e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei Beni demaniali di cui agli artt. 822 e 823 del Codice Civile. Tali Beni sono concessi in uso in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso destinati a un pubblico servizio, non compresi nella categoria dei Beni demaniali di cui agli artt. 822, 824 ed 825 del

Codice Civile. In base all'art. 828 del codice civile, non possono essere sottratti alla loro destinazione d'uso, se non nei modi stabiliti dalla legge;

c) Beni del demanio unoinale, destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività;

e) Fondi rustici intesi quali beni immobili destinati alla produzione agricola per cui l'Unione applica la specifica disciplina del Legge n. 203 del 1982 e smi (c.d. Affitto a coltivatore diretto);

Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio unionale.

Art. 71 - Inventari dei beni

La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione del complesso dei beni dell'Unione, rilevati a una certa data e periodicamente aggiornati secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/2000. L'aggiornamento annuale dell'inventario deve essere concluso entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento.

L'Unione dei Comuni Montani Valsangone dispone di un inventario, tenuto dal responsabile dell'area economico finanziaria.

Art. 72 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui i beni sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 73 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

I Beni immobili sono catalogati in base alla propria natura assegnando a ognuno un numero univoco.

Per ognuno di essi viene indicato:

- a) la denominazione e l'ubicazione;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, l'identificazione catastale, la destinazione urbanistica;
- c) la volumetria, la superficie, la superficie dell'area di pertinenza, lo stato dell'immobile;
- d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui è gravato;
- e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- f) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- g) i redditi derivanti;

h) la documentazione relativa all'interesse storico-artistico-archeologico-artistico.

Art. 74 - Consegnatari dei beni

I beni mobili e immobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal responsabile del servizio economico finanziario, che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'ente.

I beni mobili sono assegnati ai singoli responsabili di area (c.d Subconsegnatari) che devono curarne la gestione degli inventari di settore e la vigilanza.

I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili di area dei servizi funzionalmente competenti a mezzo di trasmissione dell'inventario da parte del Responsabile del servizio economico finanziario, articolato per localizzazione e per tipologia;

Relativamente ai beni immobili, al consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento dell'inventario.

I subconsegnatari dei beni immobili sono i responsabili di area dei servizi unionali, ognuno per quanto di rispettiva competenza funzionale.

La manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni immobili è affidata all'area Tecnica.

Tutti i subconsegnatari devono segnalare al Consegnatario ogni fatto o informazione utile all'aggiornamento dell'inventario;

Nel rispetto dell'art. 230 comma 7 del Dlgs 267/2000 smi l'Ente, per tramite del servizio patrimonio, provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, mobili registrati e dei beni immobili unionali.

Art. 75 - Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

I beni ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) Mobili, arredamenti e addobbi
- b) Strumenti e utensili
- c) Attrezzature da ufficio

Sono inventariati indistintamente con numerazione unica, con sola indicazione delle quantità e del valore complessivo per importi superiori a euro 2.000,00.

Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato separatamente con autonoma numerazione.

Art. 76 - Beni mobili non inventariati

Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/2000, sono considerati beni mobili non inventariabili poiché beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore unitario inferiore a Euro 200,00.

Art. 77 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Unione a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.

La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:

- a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
- b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
- c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
- d) donazione/eredità: valore di perizia.

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:

- a) scarico per inutilizzabilità;
- b) scarico per obsolescenza;
- c) scarico per permuta o vendita;
- d) scarico per furto e smarrimento;
- e) scarico per cause di forza maggiore.

TITOLO XII - CONTROLLI

Art. 78 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

Il presente regolamento disciplina le seguenti tipologie di controlli che sono soggette al controllo interno dell'Ente:

- a) controllo preventivo di regolarità contabile:
 - parere di regolarità contabile
 - visto attestante la copertura finanziaria
- b) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con la previsioni del DUP
- c) controlli sugli equilibri finanziari:
 - monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica
 - segnalazioni obbligatorie del responsabile finanziario
 - salvaguardia degli equilibri di bilancio
 - riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Art. 79- Controllo preventivo di regolarità contabile

Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti attraverso:

- a) rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Ragioniere ne dà atto in sostituzione del parere;
- b) rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di area che comportino impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

Art. 80- Parere di regolarità contabile

(art 153, c. 5 D.Lgs. 267/2000)

Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile dell'area economico-finanziaria su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il ragioniere ne dà atto in sostituzione del parere.

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a) rispetto delle competenze contabili in capo ai soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/2000, al D.Lgs.118/2011 e dei principi contabili generali ed applicati;
- d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- e) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli di PEG;
- f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto generale di competenza finanziaria potenziata;
- g) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
- h) osservanza delle norme fiscali

Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione non possa essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo e che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del ragioniere al responsabile proponente.

Art. 81- Visto di regolarità contabile

(art. 153, c.5, D.Lgs. 267/2000)

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene rilasciato dal responsabile del servizio finanziario e comporta:

- a) effettuazione delle verifiche di cui al precedente articolo 80 - c. 2 escluse le lettere a) e b);
- b) verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile di area competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, c.8 del D.Lgs. 267/2000).

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

Il visto attestante la copertura finanziaria delle spese d'investimento, ove finanziate da entrate in conto capitale la cui realizzazione è prevista nell'esercizio considerato, deve richiamare la determinazione di accertamento della relativa entrata, adottata da Responsabile del procedimento di entrata. In assenza di tale determinazione il visto non può essere rilasciato

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione l'atto relativo deve essere rinviato con motivazioni all'ufficio proponente.

Qualora si verificassero 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.

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

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

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

Art. 82 - Deliberazioni non coerenti con il DUP

(art. 170, c.7, D.Lgs. 267/2000)

Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.

Si intendono incoerenti le deliberazioni che contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP e che risultano incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP e con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata da:

- a) Segretario Generale, per le proposte di deliberazioni che siano espressioni di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- b) Responsabile dell'area interessata, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- c) Responsabile dell'area economico finanziaria, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. b) e c).

Art. 83 - Deliberazioni inammissibili

Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.

L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili di area.

Art. 84 - Deliberazioni improcedibili

Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.

NORME FINALI

Articolo 85 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 86 - Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.

L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il

presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.