

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DI ARIZZANO, PREMENO E VIGNONE

VERBALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n° 7

22.05.2017

OGGETTO: APPROVAZIONE CRITERI GENERALI IN MATERIA DI ORDINAMENTO DI CONTABILITA' DELL'UNIONE.

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno VENTIDUE del mese di MAGGIO alle ore 19.00 presso la sede del Comune di Arizzano sita in Via Roma n. 1 e nella sala riservata per le riunioni, regolarmente adunato previa notifica e recapito in tempo utile di avviso scritto a tutti i Componenti, si è riunito, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, in sessione ordinaria di 1^a convocazione ed in seduta pubblica il Consiglio dell'Unione in oggetto indicata.

Fatto l'appello nominale, risultano:

Nominativo	Presente	Assente	Peso
CALDERONI Enrico (Sindaco Arizzano)	X		0,46
LAVECCHIA Letizia (consigliere maggioranza Arizzano)	X		0,46
BRUSA Mauro (Sindaco Premeno)	X		0,24
BOSOTTI Marta (consigliere maggioranza Premeno)	X		0,24
MOSINI Enrico (consigliere minoranza Premeno)	X		0,24
ARCHETTI Giacomo (Sindaco Vignone)	X		0,30
SENA Loredana (consigliere maggioranza Vignone)	X		0,30
VERAZZI Magda (consigliere minoranza Vignone)		X	0,30
TOTALE	7	1	2,24

Assenti giustificati Signori: VERAZZI Magda

Il peso di 2,54 è così ripartito: Comune di Arizzano = 0,92 (pari al 46 % quarantasei per cento), Comune di Premeno = 0,72 (pari al 24 % ventiquattro per cento), Comune di Vignone = 0,90 (pari al 30 % trenta per cento).

Per la validità della seduta consiliare è necessaria la presenza di almeno cinque (5) consiglieri che devono rappresentare il peso di almeno 1,60 (uno virgola sessanta) pari al peso di 53,33 dei Consiglieri assegnati, computando a tal fine anche il Presidente.

Il peso dei consiglieri presenti è di 2,24

Assume la presidenza ai sensi dell'art. 17 dello Statuto il Sindaco di Arizzano Sig. CALDERONI Enrico

Con la partecipazione del Segretario Comunale dr. Giovanni BOGGI ai sensi di quanto stabilito dall'art. 29 dello Statuto, che provvede alla redazione del presente verbale.

Previa le formalità di legge e constatata la legalità della seduta, ai sensi dell'art. 13 comma 12 dello Statuto, il Consiglio dell'Unione passa alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE

PREMESSO che l'art. 7 del D.Lgs. n° 267/2000 dispone che nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto gli enti locali adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”;

ATTESO che tale adempimento deve essere assolto anche dalla Unione che deve dotarsi di apposito regolamento di contabilità al fine di disciplinare le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente, come disposto dallo Statuto dell'Unione montana dei Comuni di Arizzano Premeno e Vignone;

VISTO lo Statuto dell'Unione montana in particolare l'art 31;

DATO ATTO che è stato predisposto apposito regolamento di contabilità, in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011, alla luce dell'armonizzazione dei sistemi contabili ;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

CONSIDERATO che il Responsabile del Servizio ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i.;

CONSIDERATO che il Segretario dell'Unione, ai sensi dell'art. 97, comma 2, del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i., ha dichiarato la conformità del presente atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

IL PRESIDENTE

Dopo ampio ed esauriente dibattito pone quindi in votazione l'O.d.G. con il seguente risultato:

Presenti e votanti..n°:	7	quote n°:	2,24
Astenutin°:	0	quote n°:	0
Voti favorevoli.....n°:	7	quote n°:	2,24
Voti contrarin°:	0	quote n°:	0

Pertanto, sulla base delle risultanze della votazione di cui sopra, l'Assemblea

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE i criteri generali in materia di “Ordinamento di contabilità dell'Unione” come da allegato “A” al presente atto;
- 2) DI DARE ATTO che il regolamento entrerà in vigore dopo che sia divenuta esecutiva la presente deliberazione di approvazione.

Allegato “A” alla delibera di Consiglio n° 07 del 22/05/2017



Comune di
Arizzano



Comune di
Premeno



Comune di
Vignone

UNIONE ARIZZANO PREMENO E VIGNONE

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

CAPO I – ASPETTI GENERALI

TITOLO I – FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3 – VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

ART. 4 – PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

ART. 5 – SEGNALAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 6 – DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI

TITOLO III – COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

ART. 7 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

ART. 8 – LA PROGRAMMAZIONE

ART.9 – COSTRUZIONE E PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

ART. 10 – RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

TITOLO III – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

ART. 11 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

TITOLO IV – IL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 12 – BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 13 – FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

ART.14- FONDI DI RISERVA, PER CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI ACCANTONAMENTI

ART. 15 – ALLEGATI AL BILANCIO E NOTA INTEGRATIVA

ART. 16 – APPROVAZIONE E PUBBLICITA' DEL BILANCIO

TITOLO V – IL SISTEMA DI BILANCIO E IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 17 – IL SISTEMA DI BILANCIO

ART. 18 – PIANIFICAZIONE STRATEGICA

ART. 19 – LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE AD AZIONI E PROGETTI

ART. 20 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

ART. 21 –APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 22 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

TITOLO VI – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 23 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE

ART. 24 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DELLA GIUNTA

ART. 25 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLA SPESA

ART. 26 – ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

ART. 27 – DEBITI FUORI BILANCIO

ART. 28 – VARIAZIONI DI PEG

CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I – LE ENTRATE

ART. 29 – FASI DELL'ENTRATA

ART. 30 – ACCERTAMENTO

ART. 31 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO

ART. 32 – RECUPERO CREDITI

TITOLO II – LE SPESE

ART. 33 – FASI DELLA SPESA

ART. 34 – IMPEGNO DELLA SPESA

ART. 35 – SPESE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

- ART. 36 – PRENOTAZIONE D'IMPEGNO
- ART. 37 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA
- ART. 38 – ATTI DI LIQUISAZIONE PER CASI PARTICOLARI
- ART. 39 – PAGAMENTI
- ART. 40 – MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

TITOLO III – EQUILIBRI DI BILANCIO

- ART. 41 – VERIFICHE DI BILANCIO
- ART. 42 – ASSESTAMENTO GENERALE DEL BILANCIO
- ART. 43 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI
- ART. 44 – AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 45 – ESITO NEGATIVO
- ART. 46 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

TITOLO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA

- ART. 47 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 48 – CONVENZIONE DI TESORERIA
- ART. 49 – CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 50 – VERIFICHE DI CASSA
- ART. 51 – RAPPORTI TRA TESORIERE E COMUNE

CAPO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- ART. 52 – ATTIVITÀ PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO
- ART. 53 – RENDICONTO DELLA GESTIONE
- ART. 54 – CONTO DEL TESORIERE
- ART. 55 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI
- ART. 56 – RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
- ART. 57 – MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO
- ART. 58 – TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI – SEZIONE ENTI LOCALI
- ART. 59 – INVIO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI
- ART. 60 – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE
- ART. 61 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

CAPO V – IL SISTEMA CONTABILE

TITOLO I – CONTABILITA' PATRIMONIALE E INVENTARIO

- ART. 62 – PATRIMONIO
- ART. 63 – INVENTARIO
- ART. 64 – INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO
- ART. 65 – INVENTARI DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI (DISPONIBILI E INDISPONIBILI)
- ART. 66 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI
- ART. 67 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI BENI
- ART. 68 – GESTIONE DEI BENI
- ART. 69 – CONSEGNETARI DEI BENI
- ART. 70 – AMMORTAMENTO ECONOMICO

CAPO VI – SERVIZI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI TITOLO I – SERVIZI DI ECONOMATO

- ART. 71 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE
- ART. 72 – OBBLIGHI, VIGILANZA E RESPONSABILITA'
- ART. 73 – ASSUNZIONE E CESSAZIONE DELLE FUNZIONI DI ECONOMO
- ART. 74 – SPESE ECONOMICHE
- ART. 75 – FONDO DI ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA
- ART. 76 – EFFETTUAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE
- ART. 77 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

- ART. 78 – ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE
- ART. 79 – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

TITOLO II – RISCOUOTITORI SPECIALI

- ART. 80 – DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE
- ART. 81 – OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI

CAPO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

TITOLO I – ORGANO DI REVISIONE

- ART. 82 – ORGANO DI REVISIONE
- ART. 83 – DURATA DELL'INCARICO
- ART. 84 – REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE
- ART. 85 – PARERE SUGLI INTERVENTI COMPORTANTI RIFLESSI SULLA GESTIONE FINANZIARIA
- ART. 86 – MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PARERI
- ART. 87 – ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI
- ART. 88 – IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE
- ART. 89 – TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL REVISORE

CAPO VIII – NORME FINALI

- ART. 90 – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE
- ART. 91 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIGENTI
- ART. 92 – RINVIO AD ALTRE NORME

CAPO I ASPETTI GENERALI

TITOLO I FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

- 1.** Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie e al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati ad esso allegati.
- 2.** Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi e oneri, ricavi e proventi, ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
- 3.** A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
- 4.** Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, anche quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento e alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- 1.** Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al Servizio Finanziario di cui al comma 3 dell'art. 153 del Tuel.
- 2.** Il Servizio Finanziario è composto da tutti gli uffici che svolgono attività economico-finanziaria ed in particolare predisposizione e gestione del bilancio, economato, inventario, gestione contabile del patrimonio, riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali.
- 3.** La Responsabilità del Servizio Finanziario è affidata a un titolare di posizione organizzativa o al segretario cui competono le funzioni proprie del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 4.** Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario dell'Unione.
- 5.** In particolare al Servizio Finanziario e al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, competono:
 - a) La direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.
 - b) L'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione nonché del Documento Unico di Programmazione, con gli elementi in proprio possesso derivanti dagli strumenti di programmazione adottati dall'Ente, secondo le indicazioni dell'organo politico, in attuazione del programma di mandato e in relazione alle proposte dei competenti Servizi.
 - c) La tenuta dei registri e scritture contabili necessarie tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei Servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente. Le scritture contabili si suddividono in:
 - a. Il mastro di contabilità composto da:
 - un partitario delle entrate contenente, per ciascuna risorsa o capitolo, lo stanziamento iniziale, le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
 - un partitario delle spese contenente, per ciascun intervento o capitolo, lo stanziamento iniziale, le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare.
 - b. Il giornale di cassa, nel quale sono annotate cronologicamente le reversali e i mandati con separata evidenziazione delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui.
 - c. Il giornale dei fornitori, comprensivo di schede analitiche per ciascun fornitore con i movimenti dell'anno e il quadro riassuntivo.
 - d. I registri previsti dalle leggi in materia fiscale.
 - e. Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.
 - d) La tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora l'Ente dovesse assumere la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.
 - e) Il controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio.
 - f) La gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria.

- g) La verifica in ordine alla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.
- h) L'espressione del parere di regolarità contabile.
- i) L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- j) Le segnalazioni obbligatorie dei fatti gestionali dai quali derivino situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- k) L'attivazione e gestione mutui, prestiti e anticipazioni di tesoreria.
- l) La sovrintendenza sul Servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla riscossione delle entrate.
- m) La programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e della situazione di liquidità.
- n) Il coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione dell'Unione e le società di capitale istituite per l'esercizio dei Servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti.
- o) La predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio.
- p) La raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione.

ART. 3 – VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro tre giorni dal loro ricevimento, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

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

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro tre giorni, al Servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il Responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al Responsabile proponente.

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

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data.

ART. 4 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione allegata;
- b) della corretta allocazione dell'entrata e della spesa;
- c) della conformità alle norme tributarie;
- d) del rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e delle norme del presente regolamento;
- e) della coerenza della proposta con la relazione previsionale e programmatica;
- f) della presenza del parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio del settore competente sulle proposte di delibera o della sottoscrizione del provvedimento in caso di determinazione dirigenziale, con la quale il responsabile del servizio assicura il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- g) per la spesa, della disponibilità dei fondi e dell'eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
- h) per l'entrata, anche verificando che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio/PEG possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese delle situazioni correnti.

2. Il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni dalla richiesta, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.

3. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

- c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- e) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- f) l'osservanza delle norme fiscali;
- g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

5. Le determinazioni sono esecutive con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

6. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del servizio finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

7. 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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni.

8. Il parere è espresso in forma scritta, e inserito nell'atto in corso di formazione, munito di data e firma. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

9. L'organo competente all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con obbligo di motivare le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

10. Il parere costituisce parte integrante dell'atto deliberativo.

11. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso da chi legalmente lo sostituisce.

ART. 5 – SEGNALAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e presentare le proprie valutazioni in merito; a tal fine i Responsabili di Servizio sono tenuti a segnalare i fatti gestionali predetti al Responsabile del Servizio Finanziario, non appena venuti a conoscenza.

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

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario dell'Unione e al Revisore in forma scritta, con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al precedente comma la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

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

6. 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.

7. I provvedimenti sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto, sono restituiti, con adeguata motivazione, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile del Servizio interessato.

ART. 6 – DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI

1. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziati di illegittimità, le deliberazioni che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) Dal Segretario dell'Unione, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Responsabili dei Servizi.
- b) Dal Responsabile del Servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del Responsabile del Servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica.

- c) Dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziati di illegittimità, le deliberazioni che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili del programma triennale dei lavori pubblici, del Piano triennale degli investimenti e del Programma triennale delle alienazioni e delle acquisizioni di beni immobili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio dell'Unione o dal Sindaco, su proposta del Segretario dell'Unione e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

6. I pareri favorevoli, che fossero già dati allorché si accerti l'esistenza dei vizi impeditivi dell'iter procedurale e allorché sia stata pronunciata l'inammissibilità o l'improcedibilità, non consentono accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.

TITOLO III

COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

ART. 7 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

- 1.** Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario;
 - b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità e i tempi definiti nel presente regolamento;
 - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- 2.** I Responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
- 3.** I Responsabili dei Servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I

I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

ART. 8 – LA PROGRAMMAZIONE

- 1.** La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico- finanziarie e della possibile evoluzione della gestione dell'Ente, e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
- 2.** Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione, in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
- 3.** Partecipano alla programmazione la Giunta, il segretario, i Responsabili dei Servizi
- 4.** Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
- a) dal Documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;

- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
- 5.** Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
- 6.** Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni).

ART. 9 – COSTRUZIONE E PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

- 1.** Entro il 31 luglio sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento Unico di Programmazione (DUP) e lo presenta al Consiglio dell'Unione.
- 2.** Entro il 15 novembre, insieme allo schema di bilancio di previsione, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP, se necessaria.
- 3.** Sulla base delle indicazioni fornite dell'Amministrazione, entro il 30 settembre di ogni anno, i responsabili di tutti i servizi dell'Unione presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alla previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.
- 4.** I responsabili dei servizi predispongono inoltre, entro il 30 settembre di ogni anno, tutti gli atti di propria competenza, necessari all'approvazione del bilancio di previsione (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc.)
- 5.** Contestualmente alla redazione del DUP, il Responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispone il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione della Giunta.
- 6.** Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite nonché sulla base delle notizie, dei dati e degli atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.
- 7.** Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
- 8.** Gli emendamenti presentati sul bilancio di previsione devono essere sempre presentati in forma scritta, e saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di revisione.
- 9.** Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.
- 10.** Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
- 11.** In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
- 12.** Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet.

TITOLO II LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

ART. 10 – RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

- 1.** Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
- 2.** Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, la relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
- 3.** La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
- 4.** I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

TITOLO III

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

ART. 11 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. Viene redatto e ha i contenuti previsti dalla legge.
2. Il DUP rimane a disposizione dei consiglieri ed essi possono presentarvi emendamenti nei tempi e in analogia alla procedura prevista per la deliberazione del bilancio di previsione.

TITOLO IV

IL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 12 – BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione costituisce la programmazione operativa almeno triennale delle spese e delle entrate, relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nel Documento Unico di Programmazione.

ART. 13 – FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco e dalla Giunta e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza e le comunicano al Servizio Finanziario.
2. Entro il termine del 15 novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio. Tali documenti sono trasmessi al Revisore e ai Consiglieri, indicando la data prevista per l'approvazione in Consiglio, con un congruo preavviso.
3. Il Revisore provvede a far pervenire all'Ente il proprio motivato parere entro i successivi 5 giorni.
4. La proposta di bilancio e gli allegati previsti dalla normativa, sono depositate presso la Segreteria dell'Unione, a disposizione dei Consiglieri Comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del Consiglio devono intercorrere almeno 5 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione formale ai Consiglieri Comunali.
5. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio fino a 3 giorni prima della seduta del Consiglio prevista per l'approvazione del Bilancio. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono salvaguardare gli equilibri del bilancio. Qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del responsabile del servizio finanziario e del revisore.
6. Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio. Qualora la proposta non sia conforme a tali principi, il Sindaco invita il proponente a riformulare l'emendamento sotto il profilo tecnico.
7. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

ART. 14 – FONDI DI RISERVA, PER CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI ACCANTONAMENTI

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto nella missione "Fondi ed accantonamenti", un fondo di riserva di cassa, non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo del fondo di riserva è comunicato al Consiglio nella prima seduta utile successiva.
4. I prelievi del fondo di riserva sono adottati dalla Giunta entro il 31 dicembre e le relative delibere sono comunicate al Consiglio dell'Unione, nella prima seduta utile.
5. Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'organo di revisione.

ART. 15 – ALLEGATI AL BILANCIO E NOTA INTEGRATIVA

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.
2. I Responsabili dei Servizi competenti provvedono alla compilazione di tali documenti; il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la coerenza degli allegati con gli altri documenti di bilancio e si accerta dell'attendibilità e della correttezza delle informazioni in essi contenuti.

ART. 16 – APPROVAZIONE E PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1. Il progetto di bilancio di previsione è predisposto dalla Giunta e sottoposto all'approvazione del Consiglio entro i termini stabiliti per legge.

2. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata nei termini e forme di legge. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Tesoriere, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

3. L'Ente assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente nelle forme previste dalla legge.

TITOLO V

IL SISTEMA DI BILANCIO E IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 17 – IL SISTEMA DI BILANCIO

1. Il sistema di programmazione dell'Ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budget. I documenti che lo compongono sono quelli definiti dal Testo Unico Enti locali e dalle norme sulla armonizzazione dei sistemi contabili delle pubbliche amministrazioni.

2. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.

3. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio, mentre i documenti di budget sono di competenza della Giunta, secondo il riparto stabilito dalla legge.

4. La Giunta formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire. Il documento è trasmesso ai Responsabili dei Servizi per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

5. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive della Giunta e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi Servizi e le trasmettono al Servizio Finanziario entro il 30 settembre.

6. Le proposte prevedono distintamente i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei Servizi già attivati e i mezzi per lo svolgimento di attività ulteriori, e sono integrate dallo schema di piano esecutivo di gestione o di atto programmatico di indirizzo di ciascun Servizio.

ART. 18 – PIANIFICAZIONE STRATEGICA

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'Ente, le sue principali linee strategiche e i connessi limiti.

2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:

- a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da attuare in corso di mandato;
- b) il Documento Unico di Programmazione.

ART. 19 – LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE AD AZIONI E PROGETTI

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:

- a) il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco;
- b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente.

ART. 20 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.

2. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

ART. 21 – APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1.** Il Piano Esecutivo di Gestione è il documento approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente con cui si determinano e contestualmente si affidano, gli obiettivi di gestione ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento
- 2.** Il PEG viene proposto dal Segretario dell'Unione, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi. La Giunta, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, approva il PEG entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i Responsabili dei Servizi e assegna alla struttura gli obiettivi gestionali e le risorse per il loro conseguimento.
- 3.** Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio dell'Unione, la Giunta dell'Unione sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione, approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
- 4.** Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione e della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal primo gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta dell'Unione nel quale vengono attribuiti ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa, relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'articolo 163, comma 3, del decreto legislativo 267/2000.
- 5.** Il PEG è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in Centri di Responsabilità, cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari. È strettamente correlato al bilancio e può prevedere la graduazione delle risorse e delle voci di spesa secondo la classificazione prevista dalla legge.
- 6.** Gli obiettivi del PEG devono essere rappresentati secondo modalità che consentano la misurazione dei risultati raggiunti.
- 7.** E' redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e agli stanziamenti del bilancio di previsione.
- 8.** Il piano esecutivo, inoltre:
 - a) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - b) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - c) Responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - d) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione. Il piano della performance è integrato con il PEG e costituisce il piano dettagliato degli obiettivi gestionali.

ART. 22 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

- 1.** Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa, sia per la parte entrata. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini di gestione e rendicontazione.
- 2.** Ciascun capitolo è assegnato ad un Responsabile di Servizio e si raccorda agli obiettivi.
- 3.** Al Responsabile che prevede l'entrata è associata la Responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
- 4.** Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'accertamento dell'entrata ed è associata la Responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
- 5.** Se il Responsabile utilizza un'entrata a destinazione vincolata, allo stesso è associata la Responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
- 6.** Al Responsabile che prevede la spesa è associata la Responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Lo stesso Responsabile, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, ne propone la modifica alla Giunta, salvo nei casi in cui sia ammessa la modifica direttamente con atto del Responsabile stesso.
- 7.** Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'impegno della spesa ed è associata la Responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'assunzione dell'atto di impegno.
- 8.** Allo stesso Responsabile è affidato l'utilizzo della spesa ed è associata la Responsabilità della gestione del Servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

TITOLO VI

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 23 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE

- 1.** I Responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che, previa esposizione dei contenuti della variazione stessa all'Amministrazione, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.

2. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

3. La proposta di ratifica è elaborata dal Responsabile dei Servizi Finanziari, corredato dei pareri di legge.

4. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

ART. 24 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DELLA GIUNTA

Sono di competenza della giunta:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

3. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

ART. 25 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLA SPESA

1. I Responsabili della spesa e dell'entrata possono effettuare variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e precisamente:

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

2. Le variazioni di cui al presente articolo sono soggette al visto di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario

3. Solo nel caso in cui le variazioni di cui al comma 1 lettera a) avvengano fra capitoli di entrata della medesima categoria o capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, che siano assegnati nel PEG a Responsabili diversi, la determinazione di variazione del bilancio sarà assunta dal segretario dell'Unione nell'ambito dei suoi compiti di sovrintendenza e coordinamento.

ART. 26 – ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio dell'Unione entro il 31 luglio di ciascun anno.

ART. 27 – DEBITI FUORI BILANCIO

- 1.** In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la sussistenza dell'acasistica.
- 2.** La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
- 3.** Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193TUEL.
- 4.** La deliberazione di Consiglio dell'Unione che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario.

ART. 28 – VARIAZIONI DI PEG

- 1.** Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui all'art. 175 c. 5 bis, lett. d) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa di cui all'art. 175 c. 5 quater, lett. b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente di cui all'art. 175 c. 3, lett. g) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I LE ENTRATE

ART. 29 – FASI DELL'ENTRATA

- 2.** La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi: l'accertamento; la riscossione; il versamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.
- 3.** Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione volontaria; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
- 4.** La giunta assegna le risorse di entrata ai Responsabili dei Servizi e al Segretario dell'Unione con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.
- 5.** L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del Servizio a cui è assegnata. I Responsabili dei Servizi, e il Segretario dell'Unione, operano sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo per tradurre le previsioni di entrata in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

ART. 30 – ACCERTAMENTO

- 1.** I Responsabili preposti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
- 2.** Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, entro la fine di ciascun trimestre.
- 3.** Quando il responsabile del servizio è anche responsabile del servizio finanziario, non è richiesta alcuna comunicazione.
- 4.** La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Servizio Finanziario e, se specificamente individuati a tale funzione, da altri Servizi dell'Ente.
- 5.** L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, viene individuato il soggetto debitore, è quantificato l'ammontare del credito da incassare e viene fissata la scadenza.

dell'incasso.

6. I Responsabili di posizione organizzative sono Responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate loro attribuite con il PEG.

7. Il Responsabile del Servizio che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il Responsabile del Servizio a seguito della segnalazione, deve comunicarlo al Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita determinazione.

ART. 31 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscalte dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare (dal 2016).

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscalte dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, avviene nel termine di 60 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

ART. 32 – RECUPERO CREDITI

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili dei Servizi provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore.

2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Responsabili dei Servizi attivano la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario della riscossione.

3. Sia le procedure di sollecito sia quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a:

- a) istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito;
- b) contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.

4. Fatto salvo quanto previsto dalla legge in materia di entrate tributarie, i crediti di modesta entità ovvero di importo massimo di 12 euro, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario.

TITOLO II LE SPESE

ART. 33 – FASI DELLA SPESA

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi: impegno, ordinazione, liquidazione, pagamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.

2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è Responsabile delle procedure di impegno, di ordinazione e di liquidazione delle spese; il pagamento e la tenuta delle scritture contabili sono di competenza del Servizio Finanziario.

3. La Giunta assegna le risorse finanziarie al Segretario dell'Unione e ai Responsabili dei Servizi, i con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

ART. 34 – IMPEGNO DELLA SPESA

1. In seguito al perfezionamento di un'obbligazione giuridica, le relative somme sono impegnate a carico del bilancio di previsione.

2. Per le spese correnti l'obbligazione si considera perfezionata:

- a) con la conclusione del contratto per gli interventi riguardanti l'acquisto di beni di consumo o di materie prime, la prestazione di Servizi, l'utilizzo di beni di terzi;
- b) con l'adozione del provvedimento che individua il beneficiario per gli interventi relativi a trasferimenti.

4. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati: la ragione del debito, il soggetto creditore, la somma da pagare e la relativa scadenza.

5. I Responsabili di Servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Piano Esecutivo di Gestione sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno. Con la sottoscrizione della determinazione, il Responsabile attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

6. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora il visto non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al Responsabile competente adeguatamente motivata.

7. Costituiscono, altresì, impegno di spesa i vincoli sugli stanziamenti di bilancio espressamente individuati dalla legge.

8. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei casi previsti dalla legge.

9. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio, sono sottoscritti dai Responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante appositi atti deliberativi.

10. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi, secondo quanto stabilito dal contratto stesso in accordo con il principio della competenza finanziaria potenziata.

11. Della presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dallo stesso, deve tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per quello successivo. Essi sono connessi alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di impegno.

12. Le determinazioni di impegno, datate, numerate e raccolte in ordine cronologico, sono trasmesse al Servizio finanziario. Entro i 3 giorni successivi il Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al Servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura.

13. Il Responsabile del Servizio comunica tempestivamente al terzo interessato l'avvenuto impegno e provvede all'ordinazione della spesa.

14. Si considerano automaticamente impegnati, ad avvenuta approvazione del bilancio e delle successive variazioni, senza la necessità degli atti di cui al comma 6, le spese previste di competenza dell'esercizio dovute per:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

15. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e Servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima.

ART. 35 – SPESE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Sono spese a destinazione vincolata quelle finanziate da entrate previste da specifiche disposizioni normative che ne disciplinano la destinazione.

2. Le spese in questione si considerano impegnate contestualmente e nella misura dell'accertamento dell'entrata relativa.

3. Nel caso di entrate assegnate ed erogate sulla base della rendicontazione delle spese sostenute, l'impegno è disposto, in via anticipata, secondo la procedura ordinaria.

ART. 36 – PRENOTAZIONE D'IMPEGNO

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase facoltativa della spesa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno di cui all'articolo precedente entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo - finanziario ma non giuridico - sull'utilizzo delle risorse.

2. Il Responsabile di Servizio, con proprio provvedimento, può effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni o Servizi in via di espletamento, o per tutte le esigenze di gestione del budget.

ART. 37 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. La liquidazione avviene attraverso le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

- a) La liquidazione tecnica consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio che ha ordinato la spesa, di quanto segue:
 - a. che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa
 - b. che i conteggi esposti siano esatti

- c. la corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate..
 - d. che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e del CIG
 - e. Tali verifiche, sono accertate contestualmente la sottoscrizione dell'atto di liquidazione.
 - f. Il responsabile della liquidazione tecnica deve trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, completo di fatture, parcelle, Durc, Cig e/o Cup e attestazioni richieste ai fini della tracciabilità. La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento.
 - g. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
- b) La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - d. che l'atto di liquidazione sia corredato della documentazione prevista al punto 1.

3. Qualora il Servizio Finanziario riscontri errori in merito all'imputazione al bilancio, o relativi all'impegno di riferimento, rimanderà le richieste di pagamento al Responsabile di Servizio competente, il quale effettuerà le opportune correzioni.

4. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte, ...) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

5. Relativamente alle esecuzioni di lavori pubblici, le liquidazioni di spesa sono subordinate all'emissione del certificato di pagamento relativo ai singoli S.A.L., sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e all'atto di approvazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione per la rata di saldo.

6. Nel caso in cui l'importo da liquidare sia superiore all'impegno originario di spesa, l'atto di liquidazione consisterà in una determinazione, adottata dal Servizio di merito che ha ordinato la spesa, con la quale contestualmente alla liquidazione deve essere impegnata la maggiore spesa, giustificando adeguatamente il motivo dell'esubero della spesa stessa, nel rispetto delle norme in materia

ART. 38 – ATTI DI LIQUIDAZIONE PER CASI PARTICOLARI

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e, canoni di locazione rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

ART. 39 – PAGAMENTI

1. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario dell'Unione.

2. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla rendicontazione al Servizio Finanziario in conformità a quanto disposto dalla convenzione di tesoreria.

3. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto al creditore solo attraverso il Servizio economato, nei termini tassativamente previsti dalla normativa nazionale e regolamentare vigente.

4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il Servizio Finanziario, entro il termine previsto nella convenzione per il servizio di Tesoreria, provvede ad emettere il mandato di pagamento.

5. I Responsabili di Servizio, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, verificano che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, ma anche con le regole e i vincoli di finanza pubblica.

6. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Per gli acconti corrispondenti ai S.A.L. inerenti l'esecuzione di opere pubbliche, l'ordinazione dei pagamenti deve essere effettuata entro i termini previsti dalla normativa in vigore in materia di esecuzione di opere pubbliche richiamati nell'atto di liquidazione. Il Servizio

Finanziario deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare i flussi di cassa.

7. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.

8. Prima dell'emissione del mandato di pagamento, il responsabile del servizio finanziario verifica la non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973

ART. 40 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria;

2. La modalità di pagamento, nelle forme previste dalla convenzione di tesoreria, deve essere unica e può essere variata previa comunicazione scritta del creditore. Le eventuali spese di incasso sono a carico del creditore stesso.

3. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata autenticata.

TITOLO III EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 41 – VERIFICHE DI BILANCIO

1. Il Servizio Finanziario, con il concorso attivo dei Responsabili di servizio, effettua verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budget assegnati ai Responsabili, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo adeguata motivazione.

3. Il Consiglio dell'Unione provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, nonché una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio.

4. Il Consiglio provvede altresì, sempre nello stesso termine, ad effettuare la verifica di assestamento generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio

5. I Responsabili dei Servizi indicano i motivi che hanno determinato gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e le iniziative assunte, e propongono l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.

6. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e provvede a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti;
- b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

ART. 42 – ASSESTAMENTO GENERALE DEL BILANCIO

1. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Servizio Finanziario in collaborazione con i Responsabili dei Servizi nell'ambito del processo di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

2. Sulla proposta di assestamento è acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

ART. 43 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dal Ministero dell'Interno.

3. Collaborano all'attività di controllo anche l'Organo di revisione, il Segretario e i Responsabili di Servizio.

ART. 44 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza sia della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i Servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) controllo sulla gestione di cassa;
- g) equilibri e rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno.
- h) rispetto dei limiti di indebitamento.

ART. 45 – ESITO NEGATIVO

1. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

ART. 46 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

- 1.** Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2.** L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dal presente regolamento.
- 3.** Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;
 - e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - f) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 4.** L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei Servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai Servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

TITOLO IV IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 47 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1.** Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio, a seguito di gara ad evidenza pubblica.
- 2.** Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
- 3.** La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

ART. 48 – CONVENZIONE DI TESORERIA

- 1.** La convenzione di tesoreria deve in particolare stabilire, oltre agli istituti già previsti dalla legge e dall'ordinamento contabile:
 - a) la durata del Servizio;
 - b) i provvedimenti in materia di bilancio che l'Ente deve trasmettere al Tesoriere;
 - c) le modalità di trasmissione e rendiconto, degli ordinativi, delle quietanze e della situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, da trasmettere agli organi di controllo, ai sensi di legge;
 - e) le anticipazioni di cassa;
 - f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

- g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- a) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizionistabilite;
- b) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- h) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.i.

ART. 49 – CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità dettagliata, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria Unica, ove applicabili.

ART. 50 – VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa dell'Organo di Revisione, da tenersi a sensi del T.U.E.L., il Responsabile del Servizio Finanziario può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del Servizio di Tesoreria, del Servizio Economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del conto giudiziale.
2. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio Finanziario e l'organo di revisione.
4. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
5. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

ART. 51 – RAPPORTI TRA TESORIERE E COMUNE

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 52 – ATTIVITÀ PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economo e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario.

ART. 53 – RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Contenuti, modalità e tempi del rendiconto sono stabiliti dalla legge.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio, entro il termine previsto dalla norma.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione.
5. Al rendiconto è allegata:
 - a) una relazione illustrativa della Giunta, che esprime valutazioni sui risultati dell'attività svolta e sulle risultanze finanziarie, economiche e patrimoniali della gestione;

- b) la relazione dei Revisori dei conti;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

ART. 54 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni del T.U.E.L., ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'amministrazione nei termini previsti dalla normativa vigente in conformità ai modelli ufficiali.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, e redatto a norma del T.U.E.L., è allegata la documentazione della quale è disposta la conservazione a norma.

ART. 55 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale il quale, attraverso il Servizio Finanziario, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, nei termini di legge.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla verifica della regolarità e alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

ART.56 – RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I Responsabili di Servizio redigono e presentano alla Giunta la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di propria competenza.
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i Servizi svolti dall'Ente, ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

ART. 57 – MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili è disciplinata dalla legge.
2. Il Servizio Finanziario procede alla verifica, nei 30 giorni successivi alla resa del conto, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione, entro i successivi 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio se previsti dalla normativa, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle relazioni dei Responsabili di Servizio, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione; tali documenti sono inoltrati al Revisore che redige la relazione per il Consiglio.
6. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei Consiglieri entro un termine di almeno 20 giorni dalla data fissata per l'approvazione. La relazione del Revisore viene depositata e messa a disposizione non appena pervenuta.

ART. 58 – TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI – SEZIONE ENTI LOCALI

1. Nei casi previsti dalla legge il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Corte dei Conti il rendiconto della gestione, ovvero i dati ad esso relativi, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.

ART. 59 – INVIO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Sezione giurisdizionale provinciale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto.

ART. 60 – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, il suo utilizzo, le quote vincolate e ogni altro aspetto sono regolati dalla legge.

ART. 61 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio è reso disponibile mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

CAPO V – IL SISTEMA CONTABILE

TITOLO I

CONTABILITA' PATRIMONIALE E INVENTARI

ART. 62 – PATRIMONIO

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle categorie previste dal codice civile e dalla contabilità di stato.
2. I beni soggetti al regime del demanio non più destinati all'uso pubblico possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione del Consiglio. Il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile avviene quando non sussiste più l'uso diretto per gli scopi pubblici.
3. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni fra le varie categorie.

ART. 63 – INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, di valutazione e di rappresentazione degli elementi patrimoniali dell'Ente che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore dei beni e costituisce un idoneo strumento di controllo di gestione del patrimonio stesso.
2. L'inventario viene tenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I beni mobili di valore netto inferiore a euro 500,01, non sono inventariati e si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili non registrati di pronto consumo. Sono di pronto consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di 12 mesi dalla loro entrata in funzione.
4. I beni che hanno una destinazione unitaria e sono assegnati ad un medesimo Centro di Responsabilità Organizzativa, ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di beni e rilevati globalmente; per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.
5. La tenuta, l'aggiornamento degli inventari, la valutazione dei beni e la disciplina per i consegnatari dei beni sono regolati dalla legge e, in analogia, si applicano le disposizioni previste dalla contabilità di Stato.
6. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.
7. Al Servizio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.
8. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto disposto dal regolamento economale e dalle disposizioni in materia. Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.
9. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio finanziario nei casi di perdita, deterioramento, obsolescenza tale da renderli non più idonei all'uso.
10. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
11. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'articolo 816 del codice civile.
12. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili al Responsabile del Servizio finanziario e per i beni immobili al Responsabile dell'Ufficio Tecnico.
13. Copia dei provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'Economo se si tratta di beni mobili e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

ART. 64 – INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 65 – INVENTARI DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI (DISPONIBILI E INDISPONIBILI)

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato di conservazione dell'immobile;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) il Servizio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

ART. 66 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il Servizio utilizzatore;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

ART. 67 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI BENI

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'ordinamento contabile degli entilocali.
2. Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, determinato dal Responsabile del Servizio che ha eseguito i lavori.

ART. 68 – GESTIONE DEI BENI

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è agente consegnatario dei beni mobili; il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è agente consegnatario dei beni immobili.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli Servizi che assumono la qualifica di assegnatari o consegnatari utilizzatori dei beni.
3. L'Economo e il Responsabile dell'Ufficio Tecnico controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

ART. 69 – CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione ad agenti Responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei Responsabili dei Servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna all'Economo o ad altro dipendente dell'Ente.
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal Responsabile del Servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal Segretario, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) generalità del consegnatario;
 - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c) destinazione dei beni (per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano).

5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono Responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, Responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

5. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono Responsabili.

6. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

7. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.

8. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto Responsabile.

ART. 70 – AMMORTAMENTO ECONOMICO

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'ordinamento contabile degli enti locali.

2. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato. Per il primo anno il coefficiente può essere ridotto del 50%.

3. I beni mobili acquistati prima del 31 dicembre 2010 si considerano interamente ammortizzati.

CAPO VI – SERVIZI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

TITOLO I SERVIZI DI ECONOMATO

ART. 71 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il Servizio Economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei Servizi dell'Ente.

2. La figura dell'Economo coincide con il Responsabile del Servizio Finanziario;

3. L'Economo, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la Responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

ART. 72 – OBBLIGHI, VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

1. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione dell'Ente.

2. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'Economo ha la Responsabilità diretta del Servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente Responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì Responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nell'esercizio delle sue funzioni è sottoposto a Responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

7. L'Economo ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, risponde, sotto il profilo della responsabilità disciplinare e amministrativa, delle somme e dei valori oggetto della gestione economale, sempre che sia dimostrata la tenuta di condotte colpose o dolose. In particolare, le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deterioramento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

8. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della

decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

ART. 73 – ASSUNZIONE E CESSAZIONE DELLE FUNZIONI DI ECONOMO

- 1.** La gestione amministrativa e di cassa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
- 2.** All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
- 3.** Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
- 4.** All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'Economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
- 5.** Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

ART. 74 – SPESE ECONOMICHE

- 1.** L'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
 - b) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica, giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento informatici o audiovisivi;
 - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., su giornali e quotidiani;
 - e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - f) spese contrattuali di varia natura;
 - g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - h) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
 - j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei Servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - l) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
 - m) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
- 2.** L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro.

ART. 75 – FONDO DI ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA

- 1.** Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo sino a 7.500,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il Servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
- 2.** Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
- 3.** Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economo" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
- 4.** La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente in conto residui.
- 5.** L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state assegnate.

ART. 76 – EFFETTUAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

1. L'ordinazione delle spese economiche è effettuata a mezzo di buoni d'ordine, in relazione alle specifiche richieste dei Responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento e all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
2. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economici numerati progressivamente.
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

ART. 77 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'Economo potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore a 200 euro nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
 - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai Servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del Servizio interessato nella quale viene specificato:
 - a) il motivo della spesa,
 - b) l'importo della somma da anticipare,
 - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dall'effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

ART. 78 – ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e Servizi effettuati in economia del Comune, il Responsabile del Servizio può disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

ART. 79 – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. L'Economo predisporre il conto della propria gestione almeno una volta all'anno e, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio dell'Unione;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

TITOLO II RISCUOTITORI SPECIALI

ART. 80 – DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE

1. I dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei Servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio di competenza. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, al fine di assicurare la continuità del Servizio, le funzioni di agente contabile sono svolte da altro dipendente dell'Unione incaricato con ordine di Servizio del Segretario. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata.

ART. 81 – OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI

1. I riscuotitori speciali sono personalmente Responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. I riscuotitori speciali in quanto agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite. In particolare, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, rispondono, sotto il profilo della responsabilità disciplinare e amministrativa, delle somme e dei valori oggetto della gestione, sempre che sia dimostrata la tenuta di condotte colpose o dolose.

3. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

4. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta dell'Unione, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

5. L'istanza per dichiarazione di Responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività di controllo.

CAPO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

TITOLO I ORGANO DI REVISIONE

ART. 82 – ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è di competenza del Revisore dei Conti.

2. Il Consiglio provvede alla nomina del Revisore dei Conti, ricevuta la designazione dalla Prefettura, che provvede ad estrazione nell'ambito dell'elenco Revisori dei conti Enti locali. Nelle more della designazione e successiva nomina, il Revisore, giunto a scadenza, è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

3. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni;
- b) partecipa, su richiesta del Sindaco, alle sedute del Consiglio e della Giunta.

4. Copia dei verbali dell'Organo di Revisione è trasmessa al Sindaco, al Segretario e al Responsabile del Servizio Finanziario.

5. Il Revisore eletto deve far pervenire, entro 8 giorni dalla notifica della delibera di nomina, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi. Oltre ai casi previsti dalla legge, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi; in tal caso compete al Sindaco, la pronuncia della decadenza.

6. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, di cui una copia deve essere rilasciata al Comune per la conservazione degli atti.

7. L'organo di revisione, oltre ai pareri e alle relazioni previsti dalla legge, nell'ambito dell'attività di collaborazione con il Consiglio, esprime pareri su richiesta dei Consiglieri in merito a:

- a) atti inerenti l'affidamento di gestioni a terzi;
- b) statuti, atti costitutivi e atti deliberativi relativi a rapporti con aziende e società partecipate;

- c) atti inerenti la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio, di cui al presente regolamento;
- d) programma triennale delle alienazioni e delle acquisizioni di beni immobili, acquisti e permuta di beni immobili.

8. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo, nonché il Sindaco e la Giunta, possono richiedere pareri all'organo di revisione sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari inerenti le attività di competenza.

ART. 83 – DURATA DELL'INCARICO

1. L'Organo di Revisione dura in carica 3 anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data e dura per tre anni.
2. Nel caso in cui il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

ART. 84 – REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

1. Il Revisore può essere revocato dal Consiglio per inadempienze ai propri doveri e quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, e in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni attingendo dall'elenco dei soggetti sorteggiati.
3. Nel caso di esaurimento dei soggetti sorteggiati si procede all'immediata segnalazione alla Prefettura al fine della conseguente procedura di ulteriore designazione.
4. L'impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi determina la cessazione dell'incarico.
5. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei Revisori contabili.

ART. 85 – PARERE SUGLI INTERVENTI COMPORTANTI RIFLESSI SULLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Il Revisore è tenuto ad esprimere un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile conformemente a quanto già disposto dal precedente articolo in merito alle materie previste dalla legge.

ART. 86 – MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le proposte di bilancio, variazioni ed assestamento, le restanti proposte sulle quali, ai sensi di legge, è richiesto il parere dell'organo di revisione sono al medesimo trasmesse entro un congruo termine; l'organo di revisione esprime il proprio parere nei 3 giorni successivi al ricevimento della documentazione, salvo che l'argomento comporti più articolati approfondimenti.

ART. 87 – ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutte le altre attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione dell'organo di revisione, sono rese entro 3 giorni dalla richiesta.

ART. 88 – IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

1. Nel caso il Revisore riscontri nella gestione irregolarità per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, egli redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio. Il Consiglio deve discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ART. 89 – TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL REVISORE

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, nell'ambito dei parametri definiti con Decreto ministeriale, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti in relazione ai volumi finanziari della gestione.

CAPO VIII – NORME FINALI

ART. 90 – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario dell'Unione, ai Responsabili dei Servizi, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

3. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 91 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIGENTI

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

ART. 92 – RINVIO AD ALTRE NORME

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e di contabilità generale dello Stato, allo Statuto dell'Unione e alle norme contenute nei regolamenti dell'Unione.

Letto, confermato e sottoscritto.
IL PRESIDENTE
arch. Enrico Calderoni

IL SEGRETARIO
dott. Giovanni Boggi

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. N° 267/2000

Favorevole in merito alla regolarità tecnica.

IL SEGRETARIO
dott. Giovanni Boggi

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Unione Montana, per 15 giorni consecutivi (art. 124 D.Lgs. n° 267/2000).

Arizzano, li

IL SEGRETARIO
dott. Giovanni Boggi

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- ☐ è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n° 267/2000).
- ☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000;

Arizzano, li

IL SEGRETARIO
dott. Giovanni Boggi

E' copia conforme all'originale.

Arizzano, li

IL SEGRETARIO
dott. Giovanni Boggi