



Unione dei Comuni
Terre e Fiumi

Copparo - Riva del Po - Tresignana

Regolamento di Contabilità Armonizzata

Approvato con Delibera di Consiglio n. 58 del 30/12/2024



Sommario

Sommario	1
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	5
Art. 2 - Settore Finanziario.....	5
Art. 3 - Competenze del Settore Finanziario.....	5
Art. 4 - Settore economato.....	6
Art. 5 - Competenze dei Responsabili di Settore	6
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	7
Art. 6 - La programmazione.....	7
Art. 7 - Il Documento unico di programmazione	8
Art. 8 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.....	8
Art. 9 - Nota di aggiornamento al DUP (NaDUP) e successive variazioni.....	9
Art. 10 - Processo di formazione del Bilancio	10
Art. 11 - Piano Esecutivo di Gestione.....	13
TITOLO III - LA GESTIONE	14
Art. 12 - Principi contabili della gestione	14
Art. 13 - Le fasi di gestione dell'entrata.....	14
Art. 14 - Apertura conto corrente	15
Art. 15 - Incaricati interni alla riscossione.....	15
Art. 16 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	15
Art. 17 - Le fasi di gestione della spesa.....	15
Art. 18 - L'impegno di spesa	16
Art. 19 - Impegni automatici.....	17
Art. 20 - Prenotazione d'impegno	17
Art. 21 - Accettazione e registrazione delle fatture.....	18
Art. 22 - Liquidazione.....	18
Art. 23 - Regolarità contributiva e fiscale	19

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

Art. 24 – Tracciabilità dei flussi finanziari	19
Art. 25 - Ordinazione e pagamento	20
Art. 26 - Pagamenti in conto sospesi	20
TITOLO IV - LE VARIAZIONI	20
Art. 27 - Variazioni di Bilancio.....	21
Art. 28 - Assestamento generale di Bilancio	21
Art. 29 - Comunicazione al Consiglio delle variazioni di competenza della Giunta e delle variazioni al PEG .	22
Art. 30 - Variazioni di competenza dei responsabili di settore	22
Art. 31 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali	22
TITOLO V - PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA	22
Art. 32 - Parere di regolarità tecnica	22
Art. 33 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa.....	23
Art. 34 - Controllo sugli equilibri finanziari	24
Art. 35 - Finalità del controllo di gestione	24
Art. 36 - Oggetto del controllo di gestione	25
Art. 36 bis - Funzioni e compiti della struttura operativa del controllo di gestione.....	25
Art. 36 ter - Modalità di esercizio del controllo di gestione	25
Art. 36 quater - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	26
Art. 37 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio.....	27
Art. 38 - Debiti fuori Bilancio	27
Art. 39 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori Bilancio.....	28
Art. 40 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore Finanziario.....	29
TITOLO VI - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	30
Art. 41 - Ricorso all'indebitamento.....	30
Art. 42 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	30
TITOLO VII - LA TESORERIA.....	30
Art. 43 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	30
Art. 44 - Contabilità del servizio di tesoreria	31
Art. 45 - Gestione dei titoli	31

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

Art. 46 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	31
Art. 47 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	32
TITOLO VIII - IL RENDICONTO.....	32
Art. 48 - Rendiconto della gestione	32
Art. 49 - Parificazione dei conti della gestione	32
Art. 50 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	33
Art. 51 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità.....	34
Art. 52 - Trasmissione alla Corte dei conti	35
TITOLO IX - BILANCIO CONSOLIDATO	35
Art. 53 - Bilancio consolidato.....	35
Art. 54 - Individuazione perimetro di consolidamento.....	35
Art. 55 - Redazione e approvazione del Bilancio consolidato	35
TITOLO X - PATRIMONIO E INVENTARI.....	36
Art. 56 - Classificazione del patrimonio	36
Art. 57 - Valutazione del patrimonio	36
Art. 58 - Inventari	36
Art. 59 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari	37
Art. 60 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica.....	38
Art. 61 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari.....	38
Art. 62 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili.....	38
Art. 63 - Nomina dei consegnatari.....	39
Art. 64 - Responsabilità	39
Art. 65 - Cambio di dislocazione dei beni o cambio del consegnatario	39
Art. 66 - Discarico dei beni mobili.....	39
Art. 67 - Ricognizione dei beni mobili.....	39
Art. 68 - Sistemazioni contabili	40
Art. 69 - Rinnovo degli inventari	41
TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	41
Art. 70 - Organo di revisione economico-finanziaria	41

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

Art. 71 - Nomina dell'organo di revisione.....	41
Art. 72 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	41
Art. 73 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri	42
Art. 74 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	42
TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI	43
Art. 75 - Pubblicazione ed entrata in vigore	43
Art. 76 - Norme transitorie e finali	43

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità, ha il fine di disciplinare l'attività finanziaria e contabile dell'Unione dei comuni Terre e Fiumi, nel rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (in seguito definito TUEL), dal D.lgs. n. 118 del 23.06.2011 e dai Principi generali ed applicati allegati al richiamato D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla legge.
2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Unione, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, 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, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

Art. 2 - Settore Finanziario

1. Al Settore Finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.
2. Al Settore Finanziario è preposto un responsabile che assume funzioni apicali, individuato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e del regolamento di organizzazione dell'ente.
3. Il responsabile del Settore Finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
 - a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
 - b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
 - c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
 - d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 3 - Competenze del Settore Finanziario

1. Il Settore Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati per i contenuti contabili;
 - b) coordinamento e formazione del Bilancio di Previsione finanziario;
 - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del Bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

- e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- j) controllo degli equilibri finanziari;
- k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai settori sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- p) sovrintendenza sulla tenuta ed aggiornamento degli inventari, salvo quanto disposto al Tit. VIII;
- q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- r) settore di economato e provveditorato.

Art. 4 - Settore economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare può essere istituito un Settore Economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. Il Settore Economato è affidato all'Economo che ne assume la responsabilità;
3. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del settore di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Art. 5 - Competenze dei Responsabili di Settore

1. I responsabili di Settore degli altri servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano a tutte le fasi della programmazione, con il coordinamento del Segretario Generale e nell'ambito delle direttive generali fornite dall'Amministrazione, curando in particolare, ciascuno per quanto di competenza, la predisposizione delle proposte di linee strategiche ed operative da inserire nel DUP e nell'eventuale Nota di Aggiornamento e la proposta del Piano Esecutivo di Gestione che ne consegue;
 - b) verificano nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - c) segnalano tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di Bilancio e comunicano tempestivamente eventuali difformità

dalle previsioni relative alla gestione dei residui, alla gestione della competenza ed alla gestione di cassa;

- d) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle oggetto di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- e) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e gli atti di accertamento di entrata denominati determinazioni e li trasmettono al Settore Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
- f) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- g) assicurano il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione dell'atto, attraverso l'espressione del parere;
- h) sottoscrivono gli atti di liquidazione e si assumono la responsabilità in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese;
- i) partecipano alla verifica degli equilibri di Bilancio, allo stato di attuazione dei programmi ed alla redazione dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del responsabile del Settore economico Finanziario;
- m) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 6 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi delineati.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici entro la fine del mandato amministrativo declinandoli in obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del Bilancio.
3. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a) il Documento Unico di Programmazione e la Nota di Aggiornamento;

- b) il Bilancio di Previsione Finanziario;
- c) il Piano Esecutivo di Gestione;
- d) il Piano degli Indicatori di Bilancio.

Art. 7 - Il Documento unico di programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. Il Documento Unico di Programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011. In particolare, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, il DUP presentato a luglio può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.
3. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. In Nota di Aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del Bilancio di Previsione.

Art. 8 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei settori e servizi, per le rispettive competenze, i quali rilasceranno il parere di regolarità tecnica per quanto riguarda la propria competenza. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del settore economico finanziario;
2. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione all'organo consigliere entro il 31 luglio. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri dell'Unione.
3. Qualora alla data di scadenza per la redazione del DUP sia insediata una nuova Amministrazione, il termine di presentazione è fissato nel maggior termine di presentazione delle linee programmatiche di mandato. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del Bilancio.
4. Sulla proposta di Giunta di presentazione del DUP vengono rilasciati i pareri di regolarità tecnica, da parte di tutti i responsabili di Settore (anche mediante incorporazione nel testo della delibera) e di regolarità contabile, da parte del responsabile finanziario. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta di presentazione del DUP ed a supporto della successiva proposta di deliberazione consigliere. Il parere deve essere reso entro 5 giorni dalla ricezione del documento.
5. Entro 60 giorni successivi alla presentazione del DUP (termine ordinatorio), l'organo consigliere si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

- in un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

6. In ogni caso la deliberazione sul DUP da parte dell'organo consigliere deve essere svolta in apposita e specifica seduta dedicata, da adottarsi prima dell'approvazione da parte della Giunta dello schema del Bilancio di Previsione finanziario, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni.

7. In considerazione di quanto previsto al precedente comma 5, non è ammessa la presentazione di emendamenti al DUP. Le richieste di integrazioni/modifica vengono gestite mediante mozioni.

Art. 9 - Nota di aggiornamento al DUP (NaDUP) e successive variazioni

1. Di norma entro il 15 di novembre la Giunta dell'Unione, unitamente allo schema di Bilancio di Previsione, delibera la Nota di Aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di Bilancio di Previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consigliere.

2. Lo schema della Nota di Aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del Bilancio di Previsione e presentata all'organo consigliere per la successiva approvazione, anche contestualmente al Bilancio medesimo. La Nota di Aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. In caso di proroga dei termini di approvazione del Bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma 1 deve intendersi automaticamente prorogato.

4. Sulla proposta consigliere di approvazione della nota di aggiornamento al DUP possono essere presentati emendamenti:

- politici, solo se correlati ad emendamenti presentati allo schema di Bilancio ovvero a contenuti nuovi non presenti nel DUP iniziale. Sono da considerare inammissibili gli emendamenti alla NaDUP riferiti a contenuti presenti nel DUP di luglio;
- tecnici, necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate.

Gli emendamenti in oggetto sono presentati secondo modalità e tempi previsti per il Bilancio di Previsione.

5. Successivamente all'approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP, tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiede una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP la modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi.

6. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento. Compete al Settore Finanziario la revisione organica del DUP alla luce delle variazioni intervenute, anche ai fini della pubblicazione su amministrazione trasparente.
7. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della Nota di Aggiornamento contestuale al Bilancio di Previsione sono deliberate con atto consigliare, senza necessità del doppio passaggio in Giunta.
8. Sulle proposte consigliari di approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

Art. 10 - Processo di formazione del Bilancio

1. Il processo di formazione del Bilancio si avvia con l'emanazione di apposite direttive da parte dell'organo esecutivo, da emanarsi entro il 15 settembre dell'esercizio precedente, in coerenza con le linee strategiche ed operative dell'ultimo DUP deliberato e tenuto conto dello scenario economico generale nonché del quadro normativo vigente. Le direttive possono riguardare:
 - a) misure volte a migliorare/velocizzare la riscossione;
 - b) le risorse da destinare a nuove assunzioni di personale;
 - c) il livello dei consumi intermedi;
 - d) criteri per la formulazione delle nuove previsioni, in termini di competenza e di cassa;
 - e) obiettivi in ordine alla mappatura della spesa, con particolare riguardo per la spesa discrezionale ed obbligatoria;
 - f) indicazioni volte al perseguimento degli equilibri di Bilancio;
 - g) la fissazione di appositi indicatori di realizzazione finanziaria.
2. Le direttive possono non venire emanate:
 - nel caso in cui il DUP approvato dall'organo consigliare rappresenti in maniera compiuta gli indirizzi della giunta sul Bilancio;
 - nel caso di amministrazione neo-insediata, qualora non sia ancora stato elaborato il primo DUP.
3. Anche in assenza di direttive, il responsabile finanziario, entro il 15 settembre predispone il Bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente. Il Bilancio tecnico comprende:
 - tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP;
 - le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).
4. Nel caso in cui il Bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

- impatto sulla spesa derivante dall'andamento macro-economico;
- maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri;
- maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi;
- modifica del contenzioso in essere;
- impatti normativi sul Bilancio;
- effetti delle scelte strategiche ed operative evidenziate nel nuovo DUP;
- perdite di società ed organismi partecipati in corso di formazione.

Il responsabile finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e, in via subordinata, attraverso maggiori entrate attivabili.

5. Il Bilancio tecnico viene trasmesso con nota protocollata agli altri responsabili, contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di Bilancio, e per conoscenza all'organo esecutivo e al segretario.
6. I responsabili di settore sono chiamati a trasmettere entro il 5 ottobre:
 - le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del Bilancio tecnico;
 - le previsioni di cassa relativamente al primo esercizio di Bilancio;
 - le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale Nota di Aggiornamento al DUP.

Nel caso in cui il Bilancio tecnico evidenzi degli squilibri, i responsabili di spesa dovranno altresì individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

7. Il responsabile finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri responsabili e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in Bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispone lo schema di Bilancio, che trasmette tempestivamente all'organo esecutivo. Nel caso di mancato riscontro da parte dei responsabili di servizio alla richiesta di aggiornamento delle previsioni, restano confermate quelle inserite nel Bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).
8. Qualora, anche a seguito delle richieste formulate dai responsabili di settore, le previsioni di Bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il responsabile finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione all'organo esecutivo e al segretario dell'Unione, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il Bilancio di Previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del Settore Finanziario elabora comunque una proposta di Bilancio di Previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di Bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.
9. L'organo esecutivo, ricevuto lo schema di Bilancio predisposto dal Settore Finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario, potrà chiedere al responsabile del Settore Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

10. Lo schema di Bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla eventuale Nota di Aggiornamento al DUP entro il 15 novembre. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di Bilancio.
11. Lo schema di Bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:
- ai consiglieri, da parte del responsabile del Settore Finanziario, ai fini del deposito. Il deposito del Bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 15 giorni;
 - all'organo di revisione, da parte del responsabile finanziario, per il rilascio del prescritto parere;
12. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del Segretario dell'Unione.
13. L'analisi dello schema di Bilancio da parte dei consiglieri è effettuato attraverso apposita/e seduta/e della commissione consigliare competente per materia;
14. Entro i 3 gg lavorativi antecedenti la data fissata per l'approvazione possono essere presentati emendamenti sullo schema di Bilancio e sulla relativa proposta consigliare di approvazione:
- a) politici;
 - b) per recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;
 - c) per recepire le variazioni al quadro normativo intervenute dopo la predisposizione dello schema.
15. Gli emendamenti di cui alla lettera a) sono presentati dai consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
16. Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) sono approvati con deliberazione della Giunta, sulla quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione.
17. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
18. Fino all'inizio della seduta dell'organo consigliare di approvazione del Bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di Bilancio, su proposta della Giunta, al fine di:
- a) adeguare il Bilancio di Previsione alle variazioni intervenute al Bilancio in corso di gestione;
 - b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.

Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.

19. In caso di proroga dei termini di approvazione del Bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

Art. 11 - Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di programmazione finanziaria esecutiva approvato dalla Giunta dell'Unione, attraverso il quale sono affidati ai responsabili di settore le dotazioni finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi di gestione. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il Bilancio di Previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi.
2. La proposta di delibera di approvazione del PEG e delle sue successive variazioni è corredata dai pareri:
 - di regolarità tecnica, reso dal Responsabile del Settore Finanziario.
 - di regolarità contabile, reso dal Responsabile Finanziario.
3. Il PEG garantisce il collegamento tra i capitoli di entrata e di spesa ed i responsabili di settore:
 - contiene le linee guida dell'amministrazione per orientare l'attività dei responsabili di settore;
 - assicura il collegamento con la struttura organizzativa;
 - individua gli "obiettivi di gestione", i quali costituiscono obiettivi gestionali di primo livello, verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione ha una valenza triennale corrispondente al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
5. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.
6. Il PEG può contenere altresì ulteriori informazioni utili e/o necessarie per dimostrare il rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e l'impiego delle risorse per le finalità previste dalle disposizioni di legge o dai provvedimenti amministrativi adottati.
7. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica del responsabile Settore Finanziario;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del Settore Finanziario.
8. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili di servizio certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

9. Successivamente all'approvazione del Bilancio e nelle more della predisposizione del nuovo PEG, la Giunta può disporre l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai responsabili di servizio, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale.

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 12 - Principi contabili della gestione

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

Art. 13 - Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
- a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.
2. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del settore che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:
- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
 - b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
 - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
 - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
3. La determina ovvero l'atto gestionale di accertamento di cui al comma 2 ha natura obbligatoria ed è emesso/a entro 30 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del Settore Finanziario.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa

regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 15 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Art. 14 - Apertura conto corrente

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

Art. 15 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Art. 16 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

Art. 17 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento.

Art. 18 - L'impegno di spesa

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di Bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
3. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore Finanziario.
4. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
5. Il responsabile del settore che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
 - il V° livello del codice del Piano dei Conti finanziario;
 - il codice SIOPE;
 - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - le fonti di finanziamento con indicazione degli accertamenti che ne costituiscono copertura finanziaria e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - il CUP (se trattasi di spesa di investimento) / il CIG (codice identificativo di gara)
 - la competenza economica.
6. La determinazione, appositamente numerata e distinta per area/settore di provenienza, deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Settore Finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura

finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al settore competente, con l'indicazione dei motivi sostanziali.

8. Le determinazioni di impegni di spesa che gravano sugli esercizi non considerati nel Bilancio di Previsione sono comunicati a cadenza trimestrale all'organo consiliare, mediante comunicazione protocollata.
9. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 20 dicembre di ciascun anno.

Art. 19 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del Bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
2. Ai fini contabili il Settore Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1, anche sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del settore competente.
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa assume, ad inizio dell'anno, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c) del Tuel, una prenotazione "rafforzata" di un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Art. 20 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di Bilancio.
2. Durante la gestione i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - procedure di gara da esperire;

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

- altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di Bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, i quali devono indicare:
 - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di Previsione.
 4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
 5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di Bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Art. 21 - Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica: da parte del settore competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa e della regolarità contabile e fiscale;
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrono le condizioni previste dal DM Economia e finanze del 6 novembre 2020 e s.m.i..
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione tutte le informazioni necessarie.

Art. 22 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.
3. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

- la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
- la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del settore competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di Bilancio, previo assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
- la **liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Settore Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

4. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- e. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- f. che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, qualora dovuta;
- g. che siano stati assolti gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.

5. L'atto di liquidazione deve pervenire al Settore Finanziario entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza per il pagamento.

Art. 23 - Regolarità contributiva e fiscale

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

2. Compete al Settore Finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.

Art. 24 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al Settore Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Settore Finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al Settore Finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

Art. 25 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo.
3. Gli ordinativi di pagamento e le relative distinte sono firmati dal responsabile del Settore Finanziario.

Art. 26 - Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
 - obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 - esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

TITOLO IV - LE VARIAZIONI

Art. 27 - Variazioni di Bilancio

1. Il Bilancio di Previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di Bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Le proposte di variazione di Bilancio ordinarie sono presentate all'organo consigliere, sulla base delle esigenze dell'Ente;
4. Le proposte di variazione di Bilancio vengono trasmesse al responsabile del Settore Finanziario almeno 15 giorni prima la scadenza prevista dal comma 3; devono essere trasmesse con apposito modulo predisposto dal Responsabile del Settore Finanziario, sottoscritto dal responsabile del settore e inviato con protocollo interno dell'Ente.
5. Le proposte devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
6. Il responsabile del Settore Finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.
7. In via d'urgenza la Giunta dell'Unione può apportare variazioni al Bilancio di Previsione rientranti nelle competenze esclusive dell'organo consigliere, salvo ratifica del Consiglio nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di Bilancio da parte della Giunta devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
8. Sulle delibere di cui al comma 6, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla proposta consiliare di ratifica della variazione approvata dalla Giunta.

Art. 28 - Assestamento generale di Bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua:
 - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio;
 - l'andamento dei lavori pubblici in corso;
 - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all.4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale di Bilancio non è surrogabile dalla Giunta dell'Unione mediante variazione di Bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

Art. 29 - Comunicazione al Consiglio delle variazioni di competenza della Giunta e delle variazioni al PEG

1. Le variazioni di Bilancio di competenza della Giunta dell'Unione ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono comunicate all'organo consigliere con cadenza trimestrale mediante deliberazione di presa d'atto;

Art. 30 - Variazioni di competenza dei responsabili di settore

1. Sono di competenza del responsabile del settore economico finanziario le variazioni di Bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater* e dell'art. 187, comma 3-*quinquies*, del TUEL.
2. Compete alla Giunta la variazione compensativa tra capitoli appartenenti alla stessa missione/programma e titolo nel caso in cui sia necessaria l'istituzione di nuovi capitoli raccordati al IV° livello del piano dei conti finanziario.

Art. 31 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

1. Nel Bilancio di Previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.
2. Nel Bilancio di Previsione possono essere allocati, alla missione 20, programma 3, uno o più capitoli destinati alle passività potenziali, quali, a titolo esemplificativo, rinnovi contrattuali, contenzioso, spese legali, conguaglio utenze, ecc.. Tali fondi possono riguardare anche spese in conto capitale, al fine di far fronte ad esigenze impreviste ovvero soddisfare necessità connesse a lavori di somma urgenza o altre passività potenziali.
3. L'utilizzo del fondo di riserva e dei fondi per passività potenziali sono disposti con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio. La comunicazione all'organo consigliere è disposta con le modalità indicate dall'articolo 30, comma 1.

TITOLO V - PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA

Art. 32 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del settore competente, di norma entro 5 giorni dalla predisposizione dell'atto sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000;
3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del d.Lgs. n. 267/2000.

Art. 33 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei settori o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente
3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del settore che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del Settore Finanziario con il parere/visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) la regolarità della documentazione;
 - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di Bilancio;
 - h) la giusta imputazione al Bilancio in relazione all'esigibilità dell'entrata/spesa secondo le regole della competenza finanziaria potenziata e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - j) la verifica degli accertamenti contabili che danno copertura agli impegni di spesa imputati sul titolo 2 o 3 nonché agli impegni di parte corrente finanziati da entrate vincolate;
 - k) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
 - l) la coerenza con gli stanziamenti di Bilancio e le regole di finanza pubblica;
 - m) la compatibilità dell'impegno con il programma dei pagamenti.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviata, entro cinque giorni, con motivata relazione, al settore proponente.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del Settore Finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/i responsabili dei settori che hanno apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL
7. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del Settore Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
8. Il parere/visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, ed è reso entro 5 giorni dalla ricezione della proposta.

9. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del Settore Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione finanziario.
10. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
11. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il responsabile del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 34 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di Bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del Bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal Settore Finanziario e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva, svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del Bilancio;
 - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, svolta attraverso monitoraggi e report periodici;
 - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della rendicontazione finale.

Art. 35 - Finalità del controllo di gestione

1. Il Servizio Controllo di Gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. La funzione di controllo di gestione è svolta in forma associata, attraverso apposita unità organizzativa formalmente individuata all'interno dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, che opererà in collaborazione con il Settore Finanziario degli Enti aderenti, sotto la direzione di un Responsabile nominato dal Presidente.

3. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:

- a) perfezionare e migliorare l'azione amministrativa;
- b) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
- c) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
- d) verificare l'efficacia gestionale;
- e) implementare il sistema di valutazione della performance organizzativa dell'ente anche individuando indicatori in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs 150/09 e ssmm;
- f) supportare, se richiesto, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario degli Enti nella adozione degli strumenti organizzativi e programmatici previsti dalla normativa, ed in particolare della SeO del Dup, del Peg e del PIAO;
- g) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo, ai Segretari Comunali ed ai Responsabili di Settore degli Enti, qualora richiesto.

Art. 36 - Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
- analisi e valutazioni in merito all'economicità, efficienza ed efficacia dei servizi attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate con il livello qualitativo dei servizi erogati dai comuni e dall'Unione per conto dei comuni;
- il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese;
- effettuazione di report sullo stato di avanzamento dei programmi e obiettivi;
- supporto all'OIV/Nucleo di valutazione per le materie di propria competenza, con particolare riferimento alla definizione del sistema di obiettivi/progetti/programmi e indicatori.

Art. 36 bis - Funzioni e compiti della struttura operativa del controllo di gestione

1. La funzione del controllo di gestione, che ha il compito di:

- a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;
- b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.

2. È compito dei responsabili dei servizi collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

Art. 36 ter - Modalità di esercizio del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto nelle seguenti forme:

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del responsabile del settore, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) nell'ambito dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi per l'esercizio in forma associata e coordinata dell'attività.

2. Nel caso di esercizio in forma associata:

- l'Unità organizzativa dedicata al controllo di gestione in forma associata viene formalmente individuata dalla Giunta Unione;
- La struttura organizzativa del controllo di gestione viene approvata dalla Giunta Unione e adeguata nel tempo per soddisfare le esigenze dell'Unione e dei comuni membri;
- il Presidente Unione provvederà alla nomina del Referente tra persone assegnate all'Unità Organizzativa esperte nella materia;
- l'Ufficio si avvale, per le attività di cui agli articoli 36 bis e 36 ter, dei dati forniti dai singoli enti, anche attraverso un referente comunale, di norma inserito nel Servizio Finanziario, nominato dai singoli Comuni;
- l'Unione, attraverso il suo Presidente, di concerto con la Giunta, e con il supporto del Segretario, se nominato tra i Segretari Comunali titolari presso i comuni aderenti, provvede alla definizione con atti di indirizzo delle funzioni e delle attività necessarie al corretto funzionamento dell'Ufficio sulla base delle istanze dei singoli enti associati ed alla individuazione delle attività e degli obiettivi annuali assegnati al CdG;
- eventuali attività di report su singoli servizi possono essere richieste dagli organi esecutivi dei Comuni, con specifica nota che individui le attività richieste e gli obiettivi attesi. L'Ufficio, se compatibile con le attività assegnategli, concorda con gli Enti le modalità di trasmissione dei dati e dei referti, al fine della semplificazione delle attività e degli adempimenti;
- ciascun comune aderente potrà usufruire di ulteriori prestazioni e attività previa specifica richiesta con oneri a proprio carico.

3. Nel caso di gestione associata i costi per il servizio svolto dall'ufficio vengono finanziati con mezzi propri dell'Unione anche utilizzando gli specifici contributi assegnati dalla Regione Emilia Romagna.

Art. 36 quater - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il Bilancio di Previsione o con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
 - sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o **contrato c** con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità

della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
6. I responsabili dei settori, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del Settore Finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario dell'Unione, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di Bilancio.

Art. 37 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

1. Il consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di Bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di Bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.
3. A tal fine il responsabile finanziario trasmette con congruo anticipo agli altri responsabili la richiesta di:
 - aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese relative al triennio di riferimento del Bilancio;
 - aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso;
 - aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare;
 - verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare;
 - dichiarare l'esistenza di debiti fuori Bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio.
4. In tale circostanza il responsabile finanziario può altresì richiedere le previsioni di Bilancio per il prossimo triennio

Art. 38 - Debiti fuori Bilancio

1. Costituisce debito fuori Bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete all'organo consigliare il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori Bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del Bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il Consiglio riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in Bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Art. 39 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori Bilancio

1. Il responsabile del settore interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori Bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del Settore Finanziario, al Segretario ed al Presidente dell'Unione, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori Bilancio, il responsabile del settore interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al responsabile del Settore Finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione dell'organo consiliare di riconoscimento dei debiti fuori Bilancio compete al responsabile del settore interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene disposto ordinariamente entro il termine di approvazione del rendiconto, con la salvaguardia degli equilibri di Bilancio ed entro il 31 dicembre dell'esercizio.
6. In tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori Bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione dell'organo consigliere entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento, anche in esercizio provvisorio. La seduta dell'organo consigliere dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
7. È sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori bilancio nelle more del suo riconoscimento.

Art. 40 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore Finanziario

1. Il responsabile del Settore Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il responsabile del Settore Finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - al Presidente dell'Unione;
 - al Presidente dell'organo consigliere;
 - al Segretario;
 - all'Organo di revisione;
 - alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
6. Il Presidente dell'Unione provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta dell'Unione la discussione della segnalazione del responsabile del Settore Finanziario. La Giunta dell'Unione provvede ad adottare o a proporre all'organo consigliere, in base alle

rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del Settore Finanziario.

TITOLO VI - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 41 - Ricorso all'indebitamento

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

Art. 42 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO VII - LA TESORERIA

Art. 43 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato per legge ad assumere il servizio, che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. L'affidamento è disposto nel rispetto delle norme di legge vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal Codice dei contratti.

3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Art. 44 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del Settore Finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta all'osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 45 - Gestione dei titoli

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, titoli e i valori di proprietà dell'ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori.
3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.
4. Sono versati nel conto di tesoreria i depositi cauzionali ed i valori depositati da terzi. La loro restituzione avviene mediante ordinativo di pagamento, previa autorizzazione del responsabile del settore interessato.

Art. 46 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. Esso è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e

degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali su disposizione del responsabile del Settore Finanziario.
4. Il Settore Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 47 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del responsabile del Settore Finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
2. In occasione del mutamento della persona del Presidente dell'unione si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - tesoriere;
 - organo di revisione economico finanziario;
 - presidente subentrante;
 - presidente uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Presidente dell'Unione.

TITOLO VIII - IL RENDICONTO

Art. 48 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, se previsti per legge.
2. Il Rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
 - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di Bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il Bilancio.
3. Per migliorare il livello informativo, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.

Art. 49 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del Settore Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del Settore Finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del Settore Finanziario:
 - da atto delle operazioni di verifica svolte;
 - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
 - in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
 - dispone la trasmissione all'organo consigliere dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del Settore Finanziario.

Art. 50 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del Bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a Bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del Bilancio.
3. A tal fine il responsabile del Settore Finanziario trasmette ai responsabili dei settori, di norma entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei settori, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del Bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
 - 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

- 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Settore Finanziario predispone la delibera di Giunta dell'Unione relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di Bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi, di norma, entro il 15 marzo.
6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
7. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo, somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal p.c. all. 4/2 al d.lgs. 118/2011.
8. Il Settore Finanziario può attivare autonomi momenti di verifica durante l'anno volti ad accertare le ragioni del mantenimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione dei residui.

Art. 51 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. La Giunta dell'Unione approva lo schema di rendiconto completo degli allegati di norma entro il 20 di marzo e lo trasmette all'organo di revisione per l'acquisizione del parere da rendersi entro i successivi 20 giorni, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. d) del Tuel.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri dell'Unione mediante deposito presso l'Ufficio segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.
3. Sulla proposta consiliare di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti entro 10 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in consiglio. In caso di emendamenti tecnici da presentarsi mediante deliberazione dell'organo esecutivo il termine è ridotto ad 5 giorni. Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabili da parte del Settore Finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
5. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
6. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e s.m. e i.

Art. 52 - Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del d.lgs. 174/2016 cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

TITOLO IX - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 53 - Bilancio consolidato

1. Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del Bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e la relazione dell'organo di revisione.

Art. 54 - Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione, l'ente provvede ad individuare gli organismi, enti, e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 sono inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica e nel perimetro di consolidamento. Detti elenchi sono inseriti nella nota integrativa al Bilancio e trasmessi ai soggetti inclusi nel perimetro.
2. Con la delibera di cui al comma 1 la Giunta dell'Unione elabora le direttive da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmettere il Bilancio di esercizio ovvero lo schema del Bilancio di esercizio entro il 30 giugno successivo.
3. Gli elenchi di cui al comma 1 sono aggiornati dalla Giunta dell'Unione entro il termine di approvazione del rendiconto dell'esercizio, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

Art. 55 - Redazione e approvazione del Bilancio consolidato

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del Bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 5 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
2. Lo schema del Bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 10 prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
3. Il Bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.

TITOLO X - PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 56 - Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 57 - Valutazione del patrimonio

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

Art. 58 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono

essere inventariati, fatta eccezione per quelli di facile consumo e i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 100,00 IVA compresa ma non nel caso appartengano ad universalità di beni.

2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:

- inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
- inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
- inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
- inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);
- inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E);
- inventario dei crediti (mod. F);
- inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G);
- inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio dell'ente e alla sua amministrazione (mod. H);
- prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I)
- inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L).

3. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Art. 59 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. È preposto alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari il Settore Finanziario per:

- i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
- i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari;
- i beni mobili.

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal Settore Finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al Settore Finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:

- gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
- le sdemanializzazioni dei beni;
- la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
- ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

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

4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal Settore Finanziario. A tal fine tutti i settori che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al Settore Finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

Art. 60 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'Ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
2. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
4. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

Art. 61 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
 - a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
 - b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
 - d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
 - e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
3. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

Art. 62 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile:

- ciascun responsabile del settore, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al settore cui è preposto;

Art. 63 - Nomina dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della Giunta dell'Unione, sulla base della dotazione organica vigente.
2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato con determinazione del responsabile del settore competente, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del settore, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.
3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del Settore Finanziario. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

Art. 64 - Responsabilità

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 65 - Cambio di dislocazione dei beni o cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione.

Art. 66 - Scarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con delibera della Giunta dell'Unione. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

Art. 67 - Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
 1. verificare lo stato di conservazione;
 2. accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

3. rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui il responsabile del procedimento del **settore provveditorato**.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
 1. i beni esistenti in uso;
 2. i beni mancanti;
 3. i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

Art. 68 - Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
 - a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
 - b) errori materiali di registrazione;
 - c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
 - d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta dell'Unione. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
5. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale

liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.

6. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta dell'Unione.

Art. 69 - Rinnovo degli inventari

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione.
2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 70 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Settore Finanziario.

Art. 71 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dall'organo consiliare nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio dell'Unione può confermare la nomina in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.
3. Con la deliberazione di nomina il Consiglio dell'Unione stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.
4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Art. 72 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili

Art. 73 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. Fatto salvo quanto previsto per Bilancio, Bilancio consolidato e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Settore Finanziario o dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail, facendo seguire l'originale.
3. L'organo consigliere ed esecutivo possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Presidente dell'Unione, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 74 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5 del TUEL. Il Presidente, sentito il Responsabile del Settore Finanziario, contesterà i fatti al Revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
 - per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
 - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dall'organo consigliere che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di

dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione dell'organo consigliare da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 75 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione Consigliare di approvazione ovvero di immediata eseguibilità della stessa.
2. Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito web dell'Ente al fine di assicurare la massima divulgazione.

Art. 76 - Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità armonizzata approvato con deliberazione di Consiglio n. 43 in data 26 novembre 2019, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.