



Unione dei Comuni I Fontanili

Binasco-Besate-Bubbiano-Casarile-Gaggiano-Noviglio-Rosate-Vermezzo-Zelo Surrigone
Via Europa 22 – CAP 20083 Gaggiano ☎ 029081818 📠 029006115 Partita IVA e C.F. 06385040966
www.plifontanili.it – info@plifontanili.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Indice

Capo I FINALITA' E CONTENUTO	pag.04
Art. 1 Ambito di applicazione	pag.04
Capo II SERVIZI FINANZIARI	pag.05
Art. 2 Servizio Finanziario	pag.05
Art. 3 Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria	pag.06
Capo III PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	pag.07
Art. 4 Documenti di programmazione	pag.07
Art. 5 Documento unico di programmazione	pag.07
Art. 6 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	pag.07
Art. 7 Piano Esecutivo di Gestione	pag.09
Art. 8 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	pag.09
Art. 9 Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa	pag.09
Art. 10 Fondo crediti di dubbia esigibilità	pag.10
Art. 11 Variazioni	pag.10
Art. 12 Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario	pag.11
CAPO IV VERIFICHE DI BILANCIO E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI	pag.12
Art. 13 Verifiche di bilancio	pag.12
Art. 14 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario	pag.12
Art. 15 Il controllo sugli equilibri finanziari	pag.12
Capo V GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA	pag.14
Art. 16 Scritture contabili	pag.14
Art. 17 Pareri e visti di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria	pag.14
Art. 18 Accertamento delle entrate	pag.15
Art. 19 Disciplina dell'accertamento	pag.15
Art. 20 Riscossione e versamento	pag.15
Art. 21 Ordinativi di incasso	pag.16
Art. 22 Recupero crediti	pag.16
Art. 23 Riscossioni coperte da garanzia	pag.17
Art. 24 Impegno di spesa	pag.17
Art. 25 Procedure per l'assunzione delle spese	pag.17
Art. 26 Impegni pluriennali	pag.17
Art. 27 Registro delle fatture	pag.18
Art. 28 Liquidazione	pag.19
Art. 29 Ordinazione di pagamento	pag.19
Art. 30 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	pag.20
Art. 31 Fonti di finanziamento degli investimenti	pag.20

Art. 32 Servizio di Tesoreria	pag.20
Art. 33 Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese	pag.21
Art. 34 Gestione di titoli e valori	pag.21
Capo VI RENDICONTO DELLA GESTIONE	pag.22
Art. 35 Attività preliminare alla formazione del rendiconto	pag.22
Art. 36 Risultati di gestione	pag.22
Art. 37 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag.22
Art. 38 Riconoscimento debiti fuori bilancio	pag.23
Capo VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	pag.24
Art. 39 Revisione economico finanziaria	pag.24
Capo VIII RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO	pag.25
Art. 40 Patrimonio	pag.25
Art. 41 Inventari	pag.25
Capo IX AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	pag.26
Art. 42 Agenti contabili	pag.26
Art. 43 La nomina degli Agenti contabili	pag.26
Art. 44 Cauzione	pag.27
Art. 45 Funzioni di economato	pag.27
Art. 46 Fondi di economato	pag.28
Art. 47 Pagamenti	pag.28
Art. 48 Ordinazione delle spese	pag.28
Art. 49 Agenti contabili interni	pag.28
Art. 50 Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni	pag.29
Art. 51 Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio	pag.29
Art. 52 Controllo del servizio di economato	pag.29
Art. 53 Rendicontazione generale annuale	pag.30
Art. 54 Oggetti rinvenuti	pag.30
Capo X DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI	pag.31
Art. 55 Poteri sostitutivi	pag.31
Art. 56 Rinvio ad altre norme	pag.31
Art. 57 Entrata in vigore	pag.31

Capo I
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità dell'Unione dei Comuni I Fontanili in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 e D.Lgs n. 118/2011.
2. E' costituito da un insieme organico di norme che presiede alla amministrazione finanziaria economica e patrimoniale dell'Unione, finalizzato:
 - a. alla rilevazione analisi e controllo dei fatti gestionali che comportino entrate e spese per il bilancio o che determinino modifiche quali - quantitative dello stato patrimoniale;
 - b. alla conservazione e gestione del patrimonio.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

Capo II

SERVIZI FINANZIARI

Art. 2

Servizio Finanziario

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidate al Responsabile del settore finanze e tributi, a cui competono in particolare le seguenti funzioni:
 - a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1, del TUEL;
 - b) Apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c) Segnalare per iscritto al Presidente, al Consiglio, al Segretario e all'organo di revisione, alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei settori sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 10 (dieci) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - d) Sovrintendere sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - e) Controllare gli equilibri finanziari ai sensi dell'art. 147-quinquies D.Lgs. 267/2000;
 - f) Supportare gli organi di governo ed i responsabili di servizio con informazioni, valutazioni di natura finanziaria economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Il Servizio Finanziario, assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - b) controllo degli equilibri finanziari ai sensi dell'art 147 – quinquies del D.Lgs 267/2000;
 - c) verifica di attendibilità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - d) attivazione e gestione mutui, prestiti e anticipazioni di tesoreria;
 - e) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla riscossione delle entrate;
 - f) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - g) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e della situazione di liquidità;
 - i) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici;
 - j) controllo di gestione per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi nell'ambito della disciplina sui controlli interni approvati con apposito regolamento;
 - k) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente.

Art. 3

Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, le determinazioni e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.

Capo III

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4

Documenti di programmazione

1. I principali strumenti per il conseguimento degli obiettivi di programmazione sono:
 - a) le linee programmatiche da attuare in corso di mandato;
 - b) la relazione di inizio mandato;
 - c) il documento unico di programmazione (DUP);
 - d) il bilancio di previsione finanziario;
 - e) il piano triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici,
 - f) il programma triennale delle alienazioni e delle acquisizioni di beni immobili,
 - g) programma biennale forniture;
 - h) il Piano delle Performance / Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - i) il Piano degli indicatori di bilancio;
2. I documenti suddetti contengono previsioni di durata pari ai documenti di programmazione finanziaria regionale e sono redatti secondo la normativa vigente.
3. A ciascun servizio viene affidato, col bilancio di previsione tramite il Piano Esecutivo di Gestione, un complesso di mezzi finanziari, del quale risponde il responsabile del settore.
4. Il bilancio di previsione costituisce la programmazione operativa almeno triennale delle spese e delle entrate, relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nel Documento Unico di Programmazione.
5. Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici vengono elaborati sulla base delle risorse disponibili, delle indicazioni programmatiche e degli indirizzi dell'Amministrazione.

Art. 5

Documento unico di programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione è redatto dai responsabili dei settori sotto la direzione e coordinamento del Segretario sulla base delle indicazioni presentate dal Presidente e dalla Giunta Unionale.
2. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il bilancio di previsione;
3. Il DUP è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
4. La sezione operativa del DUP individua per ogni singola missione, i programmi gli obiettivi operativi dell'Unione;
5. Il Documento unico di programmazione viene redatto nei modi e termini stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 6

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;

- b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
 3. Il Consiglio unionale dell'Ente, annualmente, secondo le tempistiche e il percorso delineato approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio comprendente le previsioni di cassa per primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.
 4. Al fine della predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, di norma almeno due mesi prima del termine per l'approvazione dello stesso, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte di previsione di entrata e di spesa per ciascun servizio, trasmettendole, entro la stessa data al servizio finanziario. Le proposte devono essere compatibili con gli indirizzi di carattere finanziario fornite dalla Giunta e devono essere formulate sulla base dell'andamento dell'esercizio in corso.
 5. Il Servizio Finanziario effettua le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili a seguito delle quali la Giunta fornisce ai responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate.
 6. La Giunta, entro i termini previsti dai principi contabili, approva con formale deliberazione:
 - a. l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
 - b. lo schema del bilancio di previsione.
 7. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette gli schemi di bilancio e tutti gli allegati al Revisore dei Conti, per acquisire il parere che dovrà essere reso entro i successivi sette giorni.
 8. I documenti di cui sopra ed i relativi allegati vengono presentati al Consiglio, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, di norma 10 giorni prima dell'approvazione prevista, attraverso comunicazione di avviso di deposito presso l'ufficio preposto alle comunicazioni ai consiglieri.
 9. Almeno cinque giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio i consiglieri possono depositare, presso la Segreteria, emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.
 10. Gli emendamenti dovranno essere esposti in forma scritta e protocollati e dovranno, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio di bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già.
 11. Tali emendamenti, dovranno essere corredati prima dell'approvazione del bilancio dai pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL, nonché del parere dell'organo di revisione.

12. Il bilancio di previsione e relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.
13. I contenuti del bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione dei principali dati di bilancio sul sito Internet dell'Unione.

Art. 7

Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è lo strumento che dettaglia gli obiettivi operativi per la realizzazione dei programmi e dei progetti contemplati nel primo anno di riferimento del D.U.P.
2. La Giunta approva il P.E.G. entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.
3. Fino all'approvazione del P.E.G., i Responsabili dei Servizi sono autorizzati ad adottare impegni di spesa nel limite delle dotazioni assegnate con il precedente P.E.G.
4. Il P.E.G. è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in Centri di Responsabilità, cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari.
5. Gli obiettivi del P.E.G. devono essere rappresentati secondo modalità che consentano la misurazione dei risultati raggiunti.

Art. 8

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio si attiva automaticamente quando, a seguito di differimento normativo del termine di approvazione, il bilancio non venga approvato entro l'esercizio. In tale caso il limite previsto per l'assunzione degli impegni di spesa, pari per ciascun programma ad un massimo mensile di un dodicesimo, opera con riferimento agli stanziamenti definitivi del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato. Tale limite non si applica alle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché a carattere continuativo necessarie a garantire il mantenimento del livello qualitativo o quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.
2. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione entro i termini di legge durante l'esercizio provvisorio è consentita esclusivamente una gestione provvisoria per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi, in riferimento agli stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria e nei limiti dettati dalla normativa vigente.

Art. 9

Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti. Nel caso in cui l'Ente utilizza entrate a specifica destinazione o è in anticipazione di Tesoreria, il limite minimo del fondo di riserva è stabilito nella misura dello 0,45% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti. Il Fondo di

riserva può essere utilizzato per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente rivelatisi insufficienti e per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio.

2. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione “Fondi ed accantonamenti” è iscritto il Fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. I prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di cassa sono adottati dalla Giunta entro il 31 dicembre e le relative delibere sono comunicate al Consiglio nella prima adunanza utile.

Art. 10

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell’accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l’esigenza, è possibile disporre l’accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L’accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell’avanzo d’amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l’utilizzo della quota disponibile dell’avanzo di amministrazione.

Art. 11

Variazioni

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell’esercizio sia in entrate che in spese per ciascuno degli esercizi del triennio.
2. La Giunta può adottare in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, entro il termine di 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
3. Le variazioni di esclusiva competenza della Giunta, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
4. Le richieste di variazione al Bilancio di previsione, ai suoi allegati, e al P.E.G., adeguatamente motivate, sono formulate e controfirmate dai Responsabili dei Settori e trasmesse al Servizio finanziario che provvede ad elaborare la proposta di modifica, previo confronto con la Giunta e compatibilmente con gli equilibri di bilancio.

5. Qualora un Responsabile di un Settore ravvisi la necessità di provvedere ad una o più variazioni del bilancio di previsione o del P.E.G. al di fuori delle proprie assegnazioni, ne dà comunicazione scritta alla Giunta inviandone copia al responsabile del Servizio Finanziario.
6. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile di settore o al responsabile del servizio finanziario

Art. 12

Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Sono di competenza del responsabile finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL
 - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
 - c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi

CAPO IV

VERIFICHE DI BILANCIO E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 13

Verifiche di bilancio

1. Il Servizio Finanziario, con il concorso attivo dei Responsabili di settore, effettua a cadenza periodica, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri complessivi secondo la procedura prevista dal successivo art.16.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Responsabili di settore, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo adeguata motivazione.
3. Il Consiglio provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio. Entro tale data mediante assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 14

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche sulla base delle segnalazioni dei Responsabili dei Settori, è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio, tali da poter cagionare disavanzi di amministrazione.
2. Le segnalazioni documentate e adeguatamente motivate, sono inviate tempestivamente al Presidente, all'Assessore competente, al Segretario e successivamente al Consiglio, al Responsabile di Settore e all'Organo di Revisione.

Art. 15

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli organi di governo, del segretario e dei responsabili di servizi.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia a livello della gestione di competenza che della gestione dei residui, con particolare riferimento a:
 - a) equilibrio generale tra entrate e spese;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II, III e spese correnti aumentate della quota capitale delle rate di ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - d) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata per legge o regolamento e correlative spese;
 - e) equilibrio tra entrata e spesa dei servizi per conto terzi;
 - f) equilibrio nella gestione della cassa, tra riscossioni e pagamenti;

g) equilibrio in termini di conseguimento di pareggio di bilancio.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto altresì a valutare l'impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio, sulla gestione e sul rendiconto dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, può chiedere, anche tramite gli uffici preposti nell'ambito della struttura organizzativa, informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli Amministratori, al Segretario, ed ai Responsabili dei Servizi dell'Ente, nonché ai rappresentanti dell'Unione presso le società e gli altri organismi partecipati ed ai relativi organi di controllo / revisione / sindaci.
5. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato dal regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Capo V

GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 16

Scritture contabili

1. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili, previste dalla legge.

Art. 17

Pareri e visti di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

1. E' sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione e determinazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime, rispettivamente, il parere di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, previa verifica:
 - della regolarità della documentazione;
 - della presenza del parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del settore competente sulle proposte di delibera o della sottoscrizione del provvedimento in caso di determinazione dirigenziale, con la quale il responsabile assicura il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - della corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di P.E.G.;
 - per la spesa, della disponibilità dei fondi e della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
 - per l'entrata, anche verificando che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio/peg possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese delle situazione corrente;
 - degli equilibri di bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento dell'attestazione stessa;
 - della conformità alle norme fiscali;
 - al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - del rispetto delle disposizioni dell'ordinamento contabile e del presente regolamento.
2. Il parere e il visto di regolarità contabile deve essere normalmente reso entro non oltre 7 giorni lavorativi dalla data di trasmissione della proposta di deliberazione/determinazione.
3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego di visto di regolarità contabile motivato rende la determinazione improduttiva di effetti.
4. Sugli atti deliberativi di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della correlativa entrata.
5. La Giunta ed il Consiglio possono, sotto la propria responsabilità e previa acquisizione del parere del Revisore dei Conti, adottare atti deliberativi pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

Art. 18

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs 118/2011 e successive modifiche.
2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, è individuato il soggetto debitore, è quantificato l'ammontare del credito da incassare ed è fissata la relativa scadenza.

Art. 19

Disciplina dell'accertamento

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante determinazione, da trasmettere al Servizio Finanziario, unitamente alla documentazione idonea alla registrazione del credito. La trasmissione della documentazione deve avvenire entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il Servizio Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili informandone il competente servizio per i successivi adempimenti.
3. I Responsabili dei settori sono responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate attribuite con il P.E.G.
4. I servizi gestori di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di erogazione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari dandone comunicazione al Servizio Finanziario per le verifiche finanziarie e le registrazioni contabili.
5. Il Responsabile del settore che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il Responsabile del settore a seguito della segnalazione, deve comunicarlo al Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposito atto gestionale.

Art. 20

Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio viene effettuata a mezzo del Tesoriere, dell'Economo e di incaricati interni ed esterni all'Unione a ciò autorizzati.
2. Le entrate dell'Unione si riscuotono: in denaro effettivo, vaglia postale, bonifico bancario, a mezzo di conto corrente postale intestato all'Unione e con qualsiasi altra forma consentita dalla legge con esclusione degli assegni bancari.
3. Le somme introitate a qualsiasi titolo devono essere integralmente versate nella Tesoreria nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.
4. I versamenti delle somme riscosse dagli incaricati interni vengono effettuati con cadenza quindicinale presso la Tesoreria.

Art. 21

Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente, comunque entro il termine dell'esercizio, alle riscossioni medesime.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, in firma elettronica, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
3. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi al Tesoriere in via telematica e i documenti giustificativi vengono conservati presso il Servizio Finanziario. Il Tesoriere a riscossione avvenuta, rilascia apposita quietanza.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, l'indicazione della causale del versamento.
5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario affinché possano essere regolarizzate tramite emissione di ordinativi di incasso entro sessanta giorni dalla segnalazione stessa.

Art. 22

Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili dei Servizi provvedono, non oltre 20 giorni dalla scadenza disattesa, all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Responsabili dei settori attivano la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a: istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito; contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.
4. Con determinazione del responsabile del settore interessato viene concessa la dilazione o rateazione del pagamento al debitore alle condizioni e nei limiti seguenti:
 - inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni;
 - durata massima definita nei limiti stabiliti dal regolamento delle entrate tributarie per la dilazione del pagamento;
 - decadenza del beneficio concesso nel caso di mancato pagamento alla scadenza anche di una sola rata o di successiva insolvenza su altre entrate ;
 - applicazione degli interessi di rateazione nella misura legale.
5. Fatto salvo quanto previsto dalla legge in materia di entrate tributarie, i crediti di modesta entità ovvero di importo massimo di €.10,00, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del Responsabile del settore competente, ogni qualvolta il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

Art. 23

Riscossioni coperte da garanzia

1. Per le entrate con incasso dilazionato successivo alla stipula, il servizio competente per materia deve chiedere un titolo di garanzia. I titoli di garanzia, a norma di legge, sono depositati presso il Tesoriere dal Servizio Finanziario su richiesta del servizio competente.
2. Il Servizio competente è responsabile degli effetti e provvedimenti inerenti la garanzia per tutta la durata della sua efficacia e validità.
3. Lo svincolo della garanzia avviene tramite determinazione di svincolo da parte del Responsabile del Settore interessato.

Art. 24

Impegno di spesa

1. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziare, quando, sulla base di idonea documentazione, è determinata la ragione del debito, il soggetto creditore e la somma da pagare, la scadenza dell'obbligazione e la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Gli impegni di spesa sono assunti dai Responsabili dei settori previa adozione di determinazione.
3. I Responsabili di settore possono adottare impegni di spesa a valere sull'esercizio finanziario successivo al fine di garantire l'assolvimento di funzioni continuative che non possono prorogarsi senza detrimento di servizi pubblici essenziali nel rispetto di criteri di convenienza e razionalità economica.
4. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima.

Art. 25

Procedure per l'assunzione delle spese

1. Il Servizio competente per materia predispone la determinazione o la proposta dell'atto deliberativo di assunzione dell'impegno di spesa e, unitamente all'eventuale documentazione allegata, la inoltra al Servizio Finanziario che esegue tutte le verifiche necessarie per l'apposizione del visto di esecutività o parere di regolarità contabile di cui all'art. 17. Il Servizio Finanziario di norma entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione, provvede all'apposizione del visto di esecutività o del parere di regolarità contabile.
2. Qualora il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità, erronea imputazione allo stanziamento di bilancio o di P.E.G, carenza di copertura finanziaria, irregolarità o incompletezza della documentazione, ed ogni altra contrarietà alla normativa vigente, la proposta viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
3. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici di somma urgenza, di spese previste dal regolamento economale.

Art. 26

Impegni pluriennali

1. La Giunta ed i Responsabili dei settori nell'ambito delle rispettive competenze possono assumere impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione

finanziario nei limiti delle previsioni in esso contenute e delle disposizioni di cui all'art. 24, limitatamente ai soli servizi essenziali tenuto conto delle esigenze di razionalizzazione della spesa, delle reali disponibilità di risorse, degli effettivi equilibri di bilancio degli esercizi successivi, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla Giunta.

2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Della presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio di previsione finanziario, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dallo stesso, deve tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per quello successivo. Essi sono connessi alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di impegno.

Art. 27

Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, fino ad un massimo di 10 giorni dal loro ricevimento:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
 - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti, e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
2. Il Servizio Finanziario procede con la registrazione delle fatture verificando la regolarità fiscale dei documenti, e può disporre il rifiuto nel caso in cui rilevi irregolarità fiscali o mancanza di CIG o numero dell'impegno.
3. I Responsabili di settore verificano la correttezza delle fatture a loro assegnate e procedono con l'accettazione o il rifiuto delle stesse.
4. Il Servizio Finanziario cura la tenuta del registro delle fatture e verifica la corretta imputazione con la Piattaforma di certificazione dei crediti Nazionale.

Art. 28

Liquidazione

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.
2. La liquidazione è disposta con provvedimento del Servizio competente, che attesta la regolarità contributiva e tributaria locale del fornitore, mediante validità del DURC o dell'autocertificazione e/o verifica presso il Servizio tributi di assenza di debiti tributari locali e/o verifica inadempimenti di cui all'art.48-bis del D.P.R. 602/1973. Detta fase intercorre tra la liquidazione e il mandato di pagamento, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:
 - che i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
 - le prestazioni eseguite e le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
 - l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Al provvedimento di liquidazione vanno allegate:
 - le fatture relative alle forniture di beni, complete degli estremi del buono d'ordine (numero, data, centro di costo) e corredate dai riferimenti all'ordinazione;
 - le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo, che devono essere complete degli estremi del buono d'ordine e di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta;
 - l'indicazione della posizione del beneficiario rispetto agli adempimenti riguardanti la ritenuta d'acconto prevista dalla normativa fiscale per l'erogazione dei contributi, nonché l'attestazione delle prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi.
4. Il provvedimento di liquidazione, con i documenti giustificativi allegati, deve essere inoltrato al Servizio Finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro 15 giorni dalla data di scadenza della fattura /parcella / nota o documento equivalente ciò al fine di preservare gli equilibri di cassa e programmare i flussi monetari.
5. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione l'atto viene restituito al Servizio proponente.
6. Gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte sono disposti dal Servizio interessato che ne ha richiesto l'emissione, con apposita determinazione.
7. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte,.....) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

Art. 29

Ordinazione di pagamento

1. Il Servizio Finanziario, sulla base dei provvedimenti di liquidazione previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo e della legalità della spesa, provvede all'ordinazione dei pagamenti.

2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Il Servizio Finanziario deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare i flussi di cassa;
3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al tesoriere, sottoscritti con firma elettronica dal responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
4. I mandati di pagamento vengono emessi in formato elettronico e quietanzati, nello stesso formato, dal Tesoriere; i Servizi sono abilitati alla consultazione ed alla estrazione dei mandati di pagamento quietanzati necessari per gli adempimenti di competenza. Dei mandati riscuotibili per cassa viene data comunicazione al beneficiario.
5. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa e conservato agli atti del Servizio Finanziario.

Art. 30

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti dal tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria;
2. La modalità di pagamento, nelle forme previste dalla convenzione di tesoreria, deve essere unica e può essere variata previa comunicazione scritta del creditore.

Art. 31

Fonti di finanziamento degli investimenti

1. Le fonti di finanziamento degli investimenti sono le seguenti:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni
 - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.
2. Le spese di gestione e gli oneri di indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario pluriennale e sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito.

Art. 32

Servizio di Tesoreria

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata secondo le norme di legge vigenti in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.
2. I rapporti fra l'Unione e il tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio.

Art. 33

Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

1. Il Tesoriere, per ogni somma riscossa o pagata, rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario; gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale e sul mandato o su documentazione meccanografia / informatica da consegnare all'Unione in allegato al rendiconto.
2. Le entrate e le spese sono registrate sul giornale di cassa, nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
3. Le informazioni sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza e cassa in bilancio.
6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, trasmesso dal responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato e consegnato al Tesoriere.

Art. 34

Gestione di titoli e valori

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario o un suo delegato dispone con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati i movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti nonché il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
2. Il Tesoriere rilascia ricevuta di tali movimenti diversa dalle quietanze di tesoreria e presenta, trimestralmente ed a fine esercizio, separato elenco che allega al rendiconto.

Capo VI

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 35

Attività preliminare alla formazione del rendiconto

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

Art. 36

Risultati di gestione

1. Il risultato della gestione è dimostrato nel rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, che espone il risultato della gestione finanziaria, il conto economico e lo stato patrimoniale, che evidenziano il risultato della gestione economico-patrimoniale.
2. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4° del D.Lgs 23.06.1011 n. 118 e successive modificazioni e i documenti indicati all'art. 228 comma 5° del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni.
3. Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio, venti giorni prima dell'inizio della seduta consiliare indetta per l'esame del rendiconto.

Art. 37

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Sulla base di quanto previsto dai principi applicati della contabilità finanziaria, allegato 4.2 del D.Lgs 118/2011 si effettua annualmente e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi.
2. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi dei residui attivi inviati dal Servizio finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
3. I responsabili dei servizi, di norma entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi dei residui passivi inviati dal Servizio Finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

Art. 38

Riconoscimento debiti fuori bilancio

1. Il servizio finanziario in sede di predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto, salvaguardia di equilibri, raccoglie le certificazioni dei responsabili dei settori relative alla eventuale presenza di debiti fuori bilancio; in caso positivo sottopone al consiglio comunale per la valutazione di legittimità.
2. Nei casi di debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 TUEL lettera e) la coesistenza dei due requisiti dell'utilità e dell'arricchimento, che ne consentono il riconoscimento e finanziamento, deve essere motivatamente e dettagliatamente attestata nel parere tecnico-amministrativo sulla proposta di deliberazione.
3. Il provvedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono trasmessi, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente procura della Corte dei Conti.

Capo VII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 39

Revisione economico finanziaria

1. Il revisore del conto deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge nonché iscritto al registro dei revisori contabili.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
3. Il revisore del conto svolge l'attività di collaborazione con il consiglio secondo le disposizioni dettate dallo statuto e dal regolamento.
4. Il revisore del conto, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili dell'Unione.
5. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
6. Per l'espletamento dei compiti il revisore dei conti si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
7. Fatto salvo quanto dispone la legge, l'organo di revisione, cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Capo VIII

RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO

Art. 40

Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Unione è costituito da beni mobili ed immobili. Gli immobili sono suddivisi in demaniali e patrimoniali, questi ultimi ulteriormente distinti in indisponibili o disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione vengono trasferiti, con deliberazione del Consiglio Unionale, al patrimonio dell'Unione.
3. Tutti i beni dell'Unione sono inventariati. Gli inventari evidenziano la natura del bene secondo le classificazioni di cui al precedente comma 1.

Art. 41

Inventari

1. Gli inventari sono costituiti da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio, con il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Unione, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
2. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.
3. Al Servizio finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e dei beni mobili. Per la redazione e l'aggiornamento dell'inventario il servizio finanziario ha la facoltà di utilizzare la collaborazione di società specializzate nel settore. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.

Capo IX

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 42

Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c) Il consegnatario dei beni mobili;
 - d) Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e) Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza settimanale.

Art. 43

La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del responsabile del settore finanze e tributi.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economista") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni settore. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista.

Art. 44

Cauzione

1. L'Economista è esonerato dal prestare la cauzione.
2. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando il danno arrecato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.
3. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione, il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il termine di ventiquattro mesi.

Art. 45

Funzioni di economista

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrono le seguenti condizioni:
 - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
 - a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e. per carte e valori bollati;
 - f. per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g. per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - h. per rimborso spese di missioni e trasferte;
 - i. per tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - j. per erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
 - k. per spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - l. per sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;

- m. per rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- n. per rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- o. per acconti al personale;
- p. per spese contrattuali di varia natura;
- q. per spese per procedure esecutive e notifiche;
- r. per spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- s. per spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi dell'Unione (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- t. per ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 46

Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio unionale, un fondo di anticipazione di €2.000,00, pari al presunto fabbisogno di un trimestre.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandato di pagamento.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 47

Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.
3. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Art. 48

Ordinazione delle spese

1. Le spese di cui all'art. 47 verranno sostenute dall'Economo previa richiesta dei servizi interessati da redigersi su apposito modello (buono economico), vistato dal responsabile del settore competente.
2. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio e nei limiti d'impegno.
3. Per ciascuna spesa l'economo emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dai documenti giustificativi. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio, la data di emissione, la fornitura effettuata, l'importo pagato, il creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa ed essere sottoscritto dall'Economo.

Art. 49

Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.

2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti

Art. 50

Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni

1. Entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economista presenta al responsabile del settore finanze e tributi, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al responsabile del settore finanze e tributi.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'Economista e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Art. 51

Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle somme spese con il mandato di anticipazione.
2. Il responsabile del servizio finanziario, approvato il rendiconto con apposito atto di liquidazione, disporrà l'emissione dei mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
3. In ogni caso, alla fine dell'esercizio l'economista rimborserà l'anticipazione, versandola in tesoreria e la stessa sarà contabilizzata sul rispettivo capitolo del titolo IX° "Entrate per conto per conto terzi e partite di giro" per rimborso di anticipazione.

Art. 52

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. L'Economista, dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il responsabile del servizio finanziario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

Art. 53

Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali di passaggio di gestione;
 - i discarichi amministrativi.
3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 54

Oggetti rinvenuti

1. Gli oggetti rinvenuti che vengono consegnati al Presidente dell'Unione ai sensi dell'art. 927 del Codice Civile, vengono ricevuti in deposito dall'economo che ne compila verbale, rilascia analogo ricevuta al depositario e provvede alla pubblicazione del manifesto all'albo pretorio, in due domeniche successive, da restare affisso tre giorni ogni volta, giusta l'art. 928 Codice Civile.
2. Per la custodia delle cose ritrovate, l'eventuale vendita di quelle deperibili e la restituzione al proprietario o, alla scadenza del termine di un anno, al ritrovatore, delle cose o del loro prezzo, l'economo curerà l'osservanza degli artt. 929 e 930 del Codice Civile.
3. Il proprietario od il ritrovatore, rientrando in possesso della cosa o del prezzo, debbono pagare le eventuali spese.
4. Di tutti gli atti compiuti, l'economo, dovrà redigere apposito verbale.

Capo X
DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 55

Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile del presente regolamento al Responsabile del Servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza, dal Segretario.

Art. 56

Rinvio ad altre norme

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

Art. 57

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.