

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 19 del 28/12/2017

Modificato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 2 del 29/03/2018

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1 Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e funzioni del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	6
Art. 4 Il parere di regolarità contabile.....	7
Art. 5 Visto di copertura finanziaria.....	7
Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.....	8
Art. 7 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	8
TITOLO II. COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE.....	9
Art. 8 Competenze dei Responsabili di Area/Settore/Servizio.....	9
TITOLO III. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	10
Art. 9. La programmazione.....	10
Art. 10. Il Documento Unico di Programmazione (DUP).....	11
Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP.....	11
Art. 12. La formazione del bilancio di previsione.....	11
Art. 13. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	12
Art. 14. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	13
Art. 15. Variazioni di bilancio.....	13
TITOLO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	14
Art. 16. Le entrate.....	14
Art. 17. L'accertamento dell'entrata.....	14
Art. 18. La riscossione.....	14
Art. 19. L'impegno di spesa.....	15
Art. 20. Impegni pluriennali.....	15
Art. 21. La liquidazione.....	15
Art. 22. L'ordinazione ed il pagamento.....	16
TITOLO V. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL).....	17
Art. 23. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	17
TITOLO VI. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	18
Art. 24. Controllo sugli equilibri finanziari.....	18
TITOLO VII. LA RENDICONTAZIONE.....	19
Art. 25. Il riaccertamento dei residui.....	19
Art. 26. Il rendiconto della gestione.....	19
Art. 27. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	19
TITOLO VIII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	20

Art. 28. Composizione e termini per l'approvazione.....	20
Art. 29. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	20
Art. 30. Predisposizione degli schemi.....	20
Art. 31. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	21
TITOLO IX. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	21
Art. 32. Agenti contabili.....	21
Art. 33. Agenti contabili interni.....	22
Art. 34 Istituzione del servizio economale.....	22
Art. 35. Funzioni di economato.....	23
Art. 36. Fondi di economato.....	23
Art. 37. Pagamenti dell'economo.....	24
Art. 38. Anticipazioni provvisorie dell'economo.....	24
Art. 39. Rendicontazione delle spese economali.....	25
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	25
Art. 40. Funzioni di Tesoreria e affidamento del servizio di tesoreria.....	25
Art. 41. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	26
TITOLO XI. RESA DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI E VERIFICHE DI CASSA.....	26
Art. 42. Verifiche di cassa.....	27
Art. 43. Anticipazioni di Tesoreria.....	27
TITOLO XII. ORGANO DI REVISIONE.....	28
Art. 44. Elezione.....	28
Art. 45. Funzioni dell'Organo di revisione.....	28
Art. 46. Funzione di collaborazione e di controllo e di vigilanza.....	28
Art. 47. Pareri dell'Organo di revisione.....	28
Art. 48. Cessazione dalla carica.....	28
Art. 49. Funzionamento dell'Organo di revisione.....	28
TITOLO XIII CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARIO.....	29
Art. 50. Contabilità patrimoniale.....	29
Art. 51. Contabilità economica.....	29
Art. 52. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	29
Art. 53. Formazione dell'inventario.....	30
Art. 54. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	30
Art. 55. Beni non inventariabili.....	31
Art. 56. Consegnatari e affidatari dei beni.....	31
CAPO XIV. NORME FINALI.....	32
Art. 57 Entrata in vigore.....	32

<u>Art.58. Pubblicità del regolamento.....</u>	<u>32</u>
<u>Art. 59. Abrogazione delle norme previgenti.....</u>	<u>32</u>

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

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

Art. 2. Organizzazione e funzioni del Servizio Finanziario

1. Il "Servizio Finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, viene svolto nell'ambito del Settore Finanziario e delle sue articolazioni operative ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - i) la gestione contabile ai fini fiscali;
 - j) i rapporti con i servizi dell'Ente;

- k) la programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti;
- l) la gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- m) la programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato dal Responsabile di Area.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) è abilitato alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
 - g) segnala obbligatoriamente al Presidente o suo delegato, al Segretario dell'Unione, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo articolo 6;
 - h) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente Regolamento;
 - i) rende disponibili per i Responsabili di Area/Settore/Servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Nell'esercizio di tali attività, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Responsabile di Area o, in assenza, dal Segretario dell'Unione.

Art. 4 Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 3 giorni lavorativi dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile e fiscale;
 - e) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, entro il termine di cui al comma 1, evidenziando i motivi del mancato rilascio.

Art. 5 Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000, definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni lavorativi dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata
 - c) la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del Responsabile proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili e fiscali per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro i termini di cui al comma 1, al Responsabile proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario dell'Unione, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. Il Presidente provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta dell'Unione la discussione della segnalazione del Responsabile del Servizio Finanziario. La Giunta dell'Unione provvede ad adottare o a proporre al Consiglio dell'Unione, 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 Servizio Finanziario.

Art. 7 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio dell'Unione. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

3. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente, su proposta del Segretario dell'Unione e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.
4. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

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

Art. 8 Competenze dei Responsabili di Area/Settore/Servizio

1. Ai Responsabili di Area/Settore/Servizio (di seguito genericamente chiamati "Responsabili"), nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) l'elaborazione di relazioni sull'attività di propria competenza ai fini della predisposizione del DUP e della verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso comunicate, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente e dall'assessore delegato;
 - c) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive, che possano recare un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'Ente;
 - f) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione necessaria ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - g) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente Regolamento;
 - h) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - i) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I Responsabili dell'Ente, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente ed al fine di garantire la salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi di gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. I Responsabili rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO III. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 9. La programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo Statuto dell'Ente.
3. In particolare:
 - a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - dal documento sulle linee programmatiche di mandato
 - dalla Relazione di inizio mandato;
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES)
 - b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa sono costituiti:
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO)
 - dal bilancio di previsione;
 - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Art. 10. Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
3. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario unitamente ai Responsabili di Area/Settori/Servizi;
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio dell'Unione. La presentazione avviene tramite invio della documentazione predisposta a tutti i consiglieri mediante modalità telematica.
6. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto.
7. I consiglieri dell'Ente e la Giunta hanno la facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP non oltre il quinto giorno antecedente la data prevista per l'approvazione. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
3. Il Consiglio dell'Unione approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità sopra indicato con un unico atto deliberativo.

Art. 12. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora lo schema di bilancio finanziario in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta di norma entro il 15 novembre.
4. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000, da rilasciare entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione degli atti.
5. Entro il termine di 10 giorni precedenti la data fissata per l'approvazione, lo schema di bilancio unitamente agli allegati, sono presentati all'Organo Consiliare mediante modalità telematica.
6. I Consiglieri dell'Ente e la Giunta hanno facoltà di presentare al Presidente del Consiglio dell'Unione, in forma scritta, emendamenti agli schemi di Bilancio non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.
7. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
8. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di Revisione.
9. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
10. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
11. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il Bilancio di Previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei Consiglieri.
12. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di Bilancio, le scadenze di cui agli articoli precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 13. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione deve essere approvato entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione consiliare del bilancio di previsione.
2. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono unificati organicamente:
 - il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL
 - il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Per esigenze di gestione la Giunta può procedere all'adozione della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione ed all'approvazione della parte obiettivi entro il termine di cui al comma precedente.

Art. 14. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

- 1. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione degli obiettivi di gestione debitamente sottoscritti dai Responsabili dell'Ente. Tale sottoscrizione certifica la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile e alla coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.**
- 2. Le deliberazioni di approvazione o variazione della parte esclusivamente contabile del Piano Esecutivo di Gestione richiedono il parere di regolarità tecnica e contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.**

Art. 15. Variazioni di bilancio

1. I Responsabili dell'Ente, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta motivata al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di variazione.
2. Le variazioni di bilancio sono disciplinate dettagliatamente dall'art. 175 del D.Lgs. 267/2000.
3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio stesso, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
4. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso a cura del servizio Segreteria.

6. I Responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000 con apposita determinazione.

TITOLO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16. Le entrate

1. Spetta al Responsabile di Area/Settore/Servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I singoli Responsabili devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 17. L'accertamento dell'entrata

1. I Responsabili dell'Ente provvedono all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altro atto da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni come indicato dai principi contabili.
3. Qualora il singolo Responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 18. La riscossione

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede di norma a far pervenire ai Responsabili di entrata dell'Ente i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente, e comunque entro un termine massimo di 15 giorni, per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento, affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale.

Art. 19. L'impegno di spesa

1. Il Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, così come indicato all'articolo 5. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi l'impossibilità di rilasciare il visto di copertura finanziaria per insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta di determinazione viene restituita, entro 5 giorni lavorativi, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
4. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno relativamente all'anno ancora in corso.

Art. 20. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, entro il 31 dicembre al Presidente del Consiglio dell'Unione, che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 21. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato.
2. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;

- alla comunicazione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
 4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso, non oltre 5 giorni precedenti la data di scadenza della fattura, al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
 5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente.
 6. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i Responsabili dei Servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario entro il quinto giorno lavorativo precedente le scadenze.

Art. 22. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, ai sensi dell'art. 3 comma 4 del presente Regolamento. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli.
4. Le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori, e le eventuali successive variazioni, sono acquisite dal Responsabile del procedimento di spesa e trasmesse al Servizio Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità. Il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP), se dovuti. Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento.
5. 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.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.

In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

TITOLO V. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 23. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio dell'Unione provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Area/Settore/Servizio ai quali la Giunta dell'Unione, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di spesa.
3. I Responsabili, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente al Servizio Finanziario, entro il termine di dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, una comunicazione riguardante la passività potenziale. Successivamente all'istruttoria svolta dal servizio interessato, lo stesso procederà ad inviare al Servizio Finanziario, una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione dell'effettivo debito fuori bilancio che contiene:
 - la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
 - le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191 commi 1, 2 e 3 del TUEL, 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;
 - l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti, concordato con i creditori.
4. Al formarsi dell'effettivo debito fuori bilancio, il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio dell'Unione corredata della relazione del Responsabile di Area/Settore/Servizio, di cui al comma precedente, e del parere dell'Organo di revisione.
5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 4 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

6. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 4 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
7. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011.
8. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Servizio Finanziario dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.
9. Le "passività pregresse" o arretrate non costituiscono debiti fuori bilancio in quanto riguardano debiti per cui si è proceduto a regolare impegno (amministrativo, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000) ma che, per fatti non prevedibili, hanno dato luogo ad un debito in assenza di copertura (mancanza o insufficienza dell'impegno contabile ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000). La passività pregressa si pone all'interno di una regolare procedura di spesa ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000, accompagnata dalla eventuale variazione di bilancio.

TITOLO VI. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 24. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Segretario dell'Unione, i Responsabili individuati con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
3. Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

4. E' fatta salva comunque la possibilità di verificare tali equilibri in qualsiasi momento dell'esercizio su iniziativa:
 - del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - dell'Organo di Revisione;
 - della Giunta dell'Unione;
 - del Consiglio dell'Unione per il tramite del Presidente dell'Organo;
 - del Segretario dell'Unione o del Direttore Generale.

TITOLO VII. LA RENDICONTAZIONE

Art. 25. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Area/Settore/Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai singoli Responsabili 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.
3. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita comunicazione che ogni Responsabile deve inviare entro il termine comunicato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta dell'Unione relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione.

Art. 26. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio dell'Unione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I Responsabili individuati nel P.E.G., rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta dell'Unione entro il termine comunicato dal Responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto delle scadenze di legge, una relazione sugli andamenti della gestione.

Art. 27. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla legge, viene messo a disposizione, mediante sistema informatico, all'Organo consiliare almeno venti giorni prima della seduta stabilita per l'approvazione del rendiconto.

TITOLO VIII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 28. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - - la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 29. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. L'elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento individuati secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, sono approvati dalla Giunta dell'Unione unitamente alle direttive per le operazioni di consolidamento.
2. Gli elenchi di cui al comma precedente devono essere trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario entro dieci giorni dall'approvazione della deliberazione a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 30. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 29, comma 1 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita indicativamente da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo o altro termine comunicato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 30, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Art. 31. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Gli schemi di bilancio consolidato così predisposti dal Servizio Finanziario, devono essere approvati dalla Giunta dell'Unione e quindi trasmessi al Consiglio dell'Ente in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
3. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, è sottoposta all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

TITOLO IX. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**Art. 32. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. il Tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. l'economo, 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 dirette;
 - f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o valori, 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 dal Servizio Finanziario.
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 vengono designati con apposito provvedimento dalla Giunta dell'Unione; l'agente contabile può nominare, con proprio atto, uno o più sostituti con la funzione di sub-agente contabile.
6. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente con cadenza quindicinale.
7. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

Art. 33. Agenti contabili interni

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, l'Ente individua, con atto individuato al comma 5 del precedente articolo, i dipendenti dell'Ente autorizzati a riscuotere direttamente le entrate.
2. All'inizio della gestione degli agenti contabili interni deve essere redatto apposito verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
3. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
4. -Le riscossioni degli agenti contabili interni possono essere effettuate previa 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.
5. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Finanziario previa verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
6. 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.
7. 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. 34 Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo può essere istituito il servizio economale per la gestione di cassa di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale di servizi dell'Ente.
2. L'Economo è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario e viene nominato con atto individuato al comma 5 dell'art. 32 del presente Regolamento.
3. All'economo e all'eventuale 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. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 35. Funzioni di economato

1. L'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - 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) rimborso spese di missioni e trasferte;
 - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - k) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
 - l) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
 - m) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - n) acconti al personale;
 - o) spese contrattuali di varia natura;
 - p) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - q) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - r) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi (cerimonie, spese di rappresentanza, ecc.);
 - s) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
2. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.
3. L'economo effettua gli acquisti e le varie spese previste dal presente Regolamento, ogni qualvolta se ne presenti la necessità, di propria iniziativa o perché richiesto dai Responsabili di Area/Settore/Servizio affidatari delle risorse individuate con il P.E.G. Prima di effettuare i pagamenti, l'Economo dovrà accertare che gli stessi trovino capienza nelle disponibilità di P.E.G.

Art. 36. 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 dell'Ente dell'anno finanziario di competenza, un fondo di anticipazione pari ad € 3.000,00.

2. Il fondo di anticipazione, corrispondente al presunto fabbisogno trimestrale, può essere aumentato con delibera motivata dell'organo esecutivo.
3. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore.
4. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il Tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.
5. I Responsabili dei Servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
6. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 37. Pagamenti dell'economo

1. L'Economo, entro i limiti del Fondo Economale e per un importo massimo unitario di € 500,00, provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante frazionamento di forniture aventi carattere di omogeneità.
3. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'economo.
4. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma ad esso dovuta e i riferimenti al PEG e deve essere corredato dai documenti giustificativi.
5. L'Economo dell'Ente, dietro apposita richiesta di anticipazione formulata dai Responsabili di Settore, è autorizzato ad assumere i relativi impegni di spesa nell'ambito dei capitoli di PEG. a loro affidati.
6. L'Economo dovrà tenere sempre aggiornato il registro di cassa e il bollettario dei buoni di pagamento.
7. La documentazione comprovante la spesa deve indicare in dettaglio i beni o servizi acquistati, ove ciò non sia possibile il Responsabile di Area/Settore/Servizio rilascia apposita dichiarazione che consenta l'individuazione dei beni.
8. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 38. Anticipazioni provvisorie dell'economo

1. L'economo dell'Unione potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme non superiore ad € 500,00, per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del Settore/Servizio interessato nella quale viene specificato:
 - a) il motivo della spesa,

- b) l'importo della somma da anticipare,
 - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate dovrà essere trasmessa all'economista tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Art. 39. Rendicontazione delle spese economiche

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. A cadenza trimestrale e per il reintegro periodico del fondo, l'economista presenta il rendiconto documentato il quale deve dare dimostrazione:
 - dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli capitoli di bilancio dell'Unione;
 - del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Al rendiconto deve essere allegata tutta la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
5. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o per disposizione dell'Organo di revisione, o per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'Ente.
6. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 40. Funzioni di Tesoreria e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del, ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del D. Lgs. 267/2000, mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. I rapporti tra la Tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati dalle norme di legge e dall'apposita convenzione stipulata tra le parti a seguito della conclusione della procedura di cui al comma precedente.

Art. 41. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati dal responsabile del servizio interessato che individua le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce ed ogni altro elemento necessario all'individuazione del deposito stesso.
2. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni, delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente.
3. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

TITOLO XI. RESA DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI E VERIFICHE DI CASSA

Art. 42. Resa del conto

1. Il Tesoriere, il concessionario della riscossione e gli altri agenti contabili (econo- mo, consegnatari di beni mobili ed immobili, riscuotitori speciali ecc.) a denaro ed a materia nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro il termine previsto dal legislatore.
2. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi separatamente deve presentare il conto del periodo della propria gestione.
3. Qualora uno degli agenti contabili, si assenti per congedo, permesso, malattia od altra causa, per un periodo non superiore a 60 giorni, ed il servizio venga affidato temporaneamente ad un sostituto, così come individuato da atto di Giunta, la gestione non si ritiene interrotta ed il conto va reso comunque dall'agente contabile titolare del servizio anche per il periodo di tempo nel quale è stato sostituito, ferma restando la responsabilità contabile dei singoli soggetti.
4. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un agente contabile il conto viene reso dal sostituto nominato con apposito atto, ferme restando le normative vigenti in materia di responsabilità degli eredi o dei legittimi rappresentanti.
5. Il Settore Finanziario provvede al deposito del conto di ogni agente contabile presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Art. 42. Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
3. Ad ogni cambiamento del Presidente dell'Unione o del Tesoriere deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Presidente uscente e di quello subentrante, nonché del Segretario dell'Unione, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione contabile.
4. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa debbono considerare:
 - la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;
 - la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal Tesoriere;
 - la regolarità della gestione del Servizio di Tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
5. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

Art. 43. Anticipazioni di Tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere dell'Unione un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.
3. Se la carenza di liquidità è determinata dal mancato versamento delle quote di funzionamento da parte uno o più Comuni appartenenti all'Unione entro le date definite con apposito atto di Giunta, gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, saranno posti a carico dei Comuni inadempienti.

TITOLO XII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 44. Elezione

1. 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 all'Organo di revisione, entro i limiti di legge.

Art. 45. Funzioni dell'Organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.

Art. 46. 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. 47. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.

Art. 48. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Art. 49. Funzionamento dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione redige apposito verbale per ogni seduta, visita o ispezione.
2. Le sedute dell'Organo di revisione di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, l'Organo di revisione può richiedere la partecipazione del Segretario dell'Unione e dei Responsabili di Area/Settore/Servizio.
3. L'Organo di revisione ha accesso agli uffici e ai documenti dell'Unione, previa comunicazione ai Responsabili di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
4. L'Organo di revisione si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. E' ammessa la possibilità di rilascio dei pareri da parte dell'Organo di revisione sia in modalità cartacea che digitale.

TITOLO XIII CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARIO

Art. 50. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.

Art. 51. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 52. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Ente.

Art. 53. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni dell'Unione sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - Beni immobili demaniali
 - Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati)
 - Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati)
 - Beni mobili, suddivisi nelle diverse sottocategorie.
2. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo del Consiglio dell'Unione.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

Art. 54. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente
 - quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
3. I Responsabili dei servizi di competenza sono tenuti inoltre a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni, dismissioni, ecc.) riguardanti i beni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro 20 giorni dalla chiusura dell'esercizio, al Responsabile del Servizio Finanziario per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

Art. 55. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - beni facilmente spostabili e di modico valore acquistati singolarmente (attaccapanni, porta ombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari).
2. Di norma non sono inventariabili beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 IVA esclusa. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.
3. I beni inventariati, non compresi in universalità di beni, ed aventi un costo di acquisto non superiore a € 500,00 IVA esclusa vengono interamente ammortizzati nell'anno di acquisto imputando il costo al conto economico.

Art. 56. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello previsto dalla normativa vigente.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei beni mobili loro assegnati rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Il Presidente dell'Unione, in qualità di rappresentante legale *pro-tempore* dell'Ente, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

CAPO XIV. NORME FINALI**Art. 57 Entrata in vigore**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale vigenti.

Art.58. Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario dell'Unione, ai Responsabili dei Servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 59. Abrogazione delle norme previgenti

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