



UNIONE DEI COMUNI DEL COROS

Unione di Comuni costituita ai sensi dell'art.32 del D.Lgs n°267/2000 e dell'art.3 e 4 della L.R.n°12/2008 tra i Comuni di Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Putifigari, Tissi, Uri, Usini, Ploaghe - Sede legale: Via Marconi n° 14 CAP. 07045 Ossi (SS); C.F. 92108320901 – P.I. 02308440904; Tel. 0793406090 Fax 0793403041

E mail: protocollo@pec.unionecoros.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione Assemblea Sindaci n. 2 del 22 gennaio 2020

INDICE

CAPO I PREMESSA	4
Articolo 1 Contenuti	4
CAPO II IL SERVIZIO FINANZIARIO	4
Articolo 2 Il servizio finanziario	4
Articolo 3 Struttura del servizio finanziario.....	5
Articolo 4 Il parere di regolarità contabile.....	5
Articolo 5 Visto di copertura finanziaria	6
Articolo 6 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	6
CAPO III LA PROGRAMMAZIONE	7
Articolo 7 La programmazione.....	7
Articolo 8 Documento Unico di Programmazione (DUP)	7
Articolo 9 La programmazione degli enti strumentali.....	8
Articolo 10 Il bilancio di previsione.....	9
Articolo 11 Fondo crediti di dubbia esigibilità	9
Articolo 12 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	10
Articolo 13 Competenze dei responsabili delle aree gestionali.....	10
Articolo 14 Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio.....	11
CAPO IV FLESSIBILITA' DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	12
Articolo 15 Variazioni di bilancio da parte della giunta	12
Articolo 16 Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa	12
Articolo 17 Assestamento del bilancio	12
Articolo 18 Debiti fuori bilancio.....	12
Articolo 19 Variazioni di Piano esecutivo di gestione (PEG).....	12
Articolo 20 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	13
CAPO V IL SERVIZIO DI TESORERIA	14
Articolo 21 Il servizio di tesoreria.....	14
CAPO VI L'ORGANO DI REVISIONE	14
Articolo 22 Revisore Legale dei conti	14
Articolo 23 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	14
Articolo 24 Modalità e termini per la resa dei pareri.....	15
CAPO VII IL SERVIZIO ECONOMALE	15
Articolo 25 Economo dell'Unione.....	15
Articolo 26 Fondo economale	15
Articolo 27 Tipologie e limiti di spesa tramite economato.....	15
Articolo 28 Registri contabili	16
CAPO VIII LA RENDICONTAZIONE	16
Articolo 29 Finalità del rendiconto	16
Articolo 30 Relazioni finali di gestione.....	16
Articolo 31 Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	17
Articolo 32 Costruzione e approvazione del rendiconto di gestione	17
Articolo 33 Relazione sulla gestione	18

CAPO IX IL PATRIMONIO	19
Articolo 34 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	19
Articolo 35 Inventario dei beni immobili patrimoniali	19
Articolo 36 Inventario dei beni mobili	20
Articolo 37 Procedure di classificazione dei beni	20
Articolo 38 Aggiornamento degli inventari	20
Articolo 39 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	21
Articolo 40 Ammortamento dei beni patrimoniali	21
Articolo 41 Consegnatari dei beni.....	21
 CAPO X IL BILANCIO CONSOLIDATO	 22
Articolo 42 Bilancio consolidato.....	22
Articolo 43 Individuazione enti da considerare nel bilancio consolidato	22
Articolo 44 Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato	22
Articolo 45 Relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.....	23
 CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	 24
Articolo 46 Abrogazione delle norme previgenti ed entrata in vigore	24

CAPO I PREMESSA

Articolo 1 Contenuti

Il presente regolamento definisce le modalità applicative dei principi contabili definiti dalla legge, e dalla stessa demandati all'autonomia regolamentare degli enti locali, attraverso regole e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali, nel rispetto permanente degli equilibri di bilancio.

CAPO II IL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2 Il servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è preposto al coordinamento ed alla gestione complessiva dell'attività finanziaria; assicura le attività di programmazione generale, di controllo e di coordinamento per l'utilizzazione delle risorse disponibili e costituisce supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'ente.

2. Al responsabile del servizio finanziario competono:

- a) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali, dai dirigenti responsabili della gestione dei servizi dell'Unione;
- b) la verifica costante dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) la tenuta delle scritture e del sistema contabile ufficiale tali da garantire l'unitarietà, la trasparenza e l'accessibilità del sistema;
- d) i pareri, visti e attestazioni prescritti dalla vigente normativa;
- e) le valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione;
- f) il controllo economico interno;
- g) la rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, risultante dalle scritture contabili ufficiali;
- h) l'emanazione di direttive generali per garantire la flessibilità del bilancio e gli equilibri finanziari complessivi;
- i) l'esame e il riscontro di coerenza con il bilancio relativamente ai bilanci di istituzioni, aziende speciali e aziende partecipate;
- j) il supporto specialistico ai settori dell'ente in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, economico e fiscale;
- k) tutte le funzioni comunque assegnate da disposizioni legislative.

3. I responsabili delle diverse aree gestionali dell'Unione collaborano con il responsabile del servizio finanziario fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite; ciascun responsabile risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza dei dati e degli elementi forniti.

4. Il responsabile del servizio finanziario fornisce ai responsabili delle diverse aree gestionali dell'Unione le informazioni e le indicazioni di tipo economico-finanziario necessarie all'esercizio delle loro funzioni; i supporti informativi alla base del sistema contabile e garantisce, a tale proposito, i necessari flussi di informazioni per via telematica.
5. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Articolo 3 Struttura del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è una struttura organizzativa di massimo livello alla quale è preposto il dirigente apicale di seguito individuato come responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario può delegare l'esercizio delle proprie funzioni e la gestione dell'attività finanziaria al titolare di posizione organizzativa inserito nell'area gestionale finanziaria.
3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni del Coros deve essere garantita l'autonomia del servizio finanziario, cui deve essere attribuita una dotazione organica tale da garantirne la funzionalità.
4. Il servizio finanziario si articola in strutture organizzative definite, costituite e modificate sulla base di quanto disposto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Articolo 4 Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 giorni 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 disposte dalla legge;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati disposti dalla legge;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di un fondo sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) 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 reinviata, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/responsabile dell'area gestionale che ha apposto il parere di regolarità tecnica.

5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Articolo 5 Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal responsabile del servizio finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;

b) la giusta imputazione in bilancio;

c) la competenza del responsabile dell'area gestionale proponente;

d) l'osservanza delle norme fiscali.

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

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

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviati, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

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

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Articolo 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 di bilancio e/o il pareggio di bilancio.

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 e/o il rispetto del pareggio 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 qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente dell'Unione e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. La segnalazione è effettuata non appena venuto a conoscenza dei fatti.

5. L'Assemblea dei Sindaci provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese e del rispetto del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione del rilascio dei visti di copertura finanziaria nonché comunicare la sospensione dei futuri atti di pagamento delle spese rilevanti ai fini del pareggio di bilancio.

7. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

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

CAPO III LA PROGRAMMAZIONE

Articolo 7 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. L'Assemblea dei Sindaci, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione dell'ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il dirigente apicale e i responsabili delle aree gestionali, in conformità alle norme contenute nello statuto dell'ente.

4. Gli strumenti della programmazione sono:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica.
- b) il Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa;
- c) il Bilancio di previsione;
- d) tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Articolo 8 Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.

2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
3. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.
4. La Sezione operativa supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio, ed individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.
5. L'organo esecutivo e il Dirigente apicale con il supporto dei responsabili gestionali elaborano e predispongono i programmi, i relativi obiettivi operativi e concorrono alla formazione del DUP per le rispettive competenze.
6. La responsabilità del procedimento compete al Dirigente apicale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP, provvede alla sua finale stesura e rende i pareri di regolarità tecnica e contabile sulla proposta di deliberazione per l'approvazione del documento.
7. Il procedimento di formazione del documento unico di programmazione è disciplinato nell'art. 14 del presente Regolamento.
8. Il documento unico di programmazione è aggiornato con la nota di aggiornamento che deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente, quando siano mutati gli obiettivi operativi dell'ente e per l'aggiornamento contabile della sezione operativa, conseguente all'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione.
9. La nota di aggiornamento al documento unico di programmazione deve essere approvata dalla Giunta dell'Unione unitamente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione entro il 15 novembre di ciascun anno.

Articolo 9 La programmazione degli enti strumentali

1. All'interno della sezione operativa del documento unico di programmazione deve essere definita la programmazione degli enti e degli organismi strumentali specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica locale.
2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del principio contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel DUP:
 - a) gli enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono entro il 31 luglio:
 - il piano delle attività o piano programma, di durata almeno triennale;
 - il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al d.lgs. n. 118/2011;
 - il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;

- il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196);
- b) gli enti strumentali in contabilità civilistica predispongono entro il 31 luglio:
- il piano delle attività o piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
 - il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura cofog di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3 del presente decreto;
 - le eventuali variazioni al budget economico;
 - il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).
- c) gli organismi strumentali così come definiti dall'articolo 11-ter del d.lgs. n. 118/2011 non predispongono un apposito documento di programmazione ed adeguano la costruzione del bilancio agli indirizzi strategici ed operativi contenuti nel DUP.

Articolo 10 Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati.
2. Le previsioni rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti.
3. Le previsioni di entrata sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali del periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, facendo altresì riferimento ad un livello accettabile di corrispondenza qualitativa e quantitativa dei servizi erogati.
4. Le previsioni di spesa sono determinate in relazione agli obiettivi concretamente perseguibili restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.

Articolo 11 Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. La determinazione del fondo è effettuata dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle opzioni previste dalla norma e ne dà opportuna motivazione nella nota integrativa al bilancio.
2. Il responsabile del servizio finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. 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. 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 dell'avanzo di amministrazione.

Articolo 12 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 dell'Assemblea dei Sindaci. 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. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata dal Dirigente apicale Segretario Generale:
 - a) con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale.
 - b) b), con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa;
 - c) mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal presidente dell'Assemblea dei Sindaci sulla scorta dei pareri istruttori espressi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Articolo 13 Competenze dei responsabili delle aree gestionali

1. Ai responsabili delle aree gestionali, nei limiti delle deleghe ricevute, compete:
 - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente dell'Unione e dall'assessore delegato, delle proposte dei progetti di bilancio, da presentare al servizio finanziario;
 - b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al servizio finanziario;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d) la verifica delle poste di entrata sia in termini di competenza che di cassa e l'immediata comunicazione al servizio finanziario nell'ipotesi di mancata o minore realizzazione;

- e) l'accertamento delle entrate e l'immediata trasmissione, al servizio finanziario ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa e la loro immediata trasmissione al servizio finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione e la loro trasmissione al servizio finanziario almeno cinque giorni antecedenti alla data di scadenza del debito.

2. I responsabili delle aree gestionali collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I responsabili delle aree gestionali rispondono direttamente 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.

Articolo 14 Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

1. Entro il 20 luglio sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'anno precedente, la giunta predispone la proposta di Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione dell'Assemblea dei Sindaci.

2. La proposta di deliberazione di cui al precedente comma viene trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.

3. Di norma il DUP viene approvato dall'Assemblea dei Sindaci entro il termine ordinatorio del 31 luglio di ciascun anno e comunque non oltre sessanta giorni dalla trasmissione della deliberazione di Giunta.

4. Entro il 30 settembre di ciascun anno, il dirigente apicale, sulla base delle direttive della giunta, nel rispetto degli obiettivi di cui al comma 1 e delle proposte pervenute dai responsabili delle aree gestionali, formula una o più proposte alternative gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

5. Entro il 15 ottobre il responsabile dell'area gestionale tecnica predispone il programma triennale dei lavori pubblici e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e li sottopone all'approvazione della giunta, tali atti possono in alternativa essere ricompresi nel documento unico di programmazione e approvati contestualmente con la nota di aggiornamento del DUP.

6. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 30 ottobre uno schema di bilancio di previsione per il successivo triennio da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.

7. Entro il 15 novembre, la giunta esamina e approva il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

8. Entro lo stesso termine, gli elaborati relativi al bilancio di previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al revisore dei conti per i pareri di cui all'articolo 239, comma 1 del TUEL, che sono rilasciati entro dieci giorni dalla trasmissione degli atti.

9. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

CAPO IV FLESSIBILITA' DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 15 Variazioni di bilancio da parte della giunta

1. 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 dell'Assemblea dei Sindaci.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione all'Assemblea trimestralmente e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Articolo 16 Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa

1. I responsabili della spesa, con atto formale, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del d.lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il responsabile del servizio finanziario entro sette giorni, a seguito di istruttoria con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del responsabile del servizio finanziario alla giunta alla fine di ciascun semestre.

Articolo 17 Assestamento del bilancio

È facoltà della giunta sottoporre all'Assemblea dei Sindaci una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Articolo 18 Debiti fuori bilancio

1. Al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, il Dirigente apicale dovrà proporre all'Assemblea dei Sindaci il provvedimento di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio, entro dieci giorni dalla conoscenza del fatto, allegando al provvedimento stesso una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
2. Il servizio finanziario integra la proposta di deliberazione con la variazione di bilancio necessaria a garantire la copertura finanziaria della spesa.

Articolo 19 Variazioni di Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Qualora il responsabile dell'area gestionale ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al dirigente apicale e alla Giunta.

2. Qualora la proposta di modifica del responsabile dell'area gestionale riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
4. L'organo esecutivo con propria deliberazione approva la proposta di modifica o ne motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti.
5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente apicale, al responsabile dell'area gestionale o al servizio finanziario.
6. La proposta di deliberazione è predisposta entro sette giorni dal responsabile del servizio finanziario, corredato dei pareri di legge.

Articolo 20 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Il responsabile del servizio finanziario, in qualunque periodo dell'esercizio, può richiedere ai responsabili delle aree gestionali le informazioni necessarie per valutare, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, il mantenimento degli equilibri.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a quanto segue:
 - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - c) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - d) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili delle aree gestionali riguarda in particolare per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi; per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
6. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'asestamento generale di bilancio di cui all'articolo 175, comma 8 del d.lgs. n. 267/2000.
7. Le proposte di asestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili delle aree gestionali nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 luglio di ogni anno.

8. I processi di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

CAPO V IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 21 Il servizio di tesoreria

1. L'Unione affida il servizio di tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere le attività di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 385 del 1° settembre 1993.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante il ricorso ad asta pubblica per un periodo da un minimo di tre anni ad un massimo di dieci.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. I rapporti fra l'Unione e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria.

CAPO VI L'ORGANO DI REVISIONE

Articolo 22 Revisore Legale dei conti

1. L'Assemblea dei Sindaci individua il revisore legale dei conti in base alle disposizioni contenute nell'art. 36 della Legge Regionale 04.02.2016 n.2.
2. Le cause di revoca per inadempienza sono:
 - a) la mancata presentazione della relazione al bilancio e al rendiconto;
 - b) l'omessa formulazione di pareri o valutazioni obbligatori;
 - c) la mancata informazione all'Assemblea dei Sindaci di gravi irregolarità riscontrate nella gestione o di qualunque altra situazione che potrebbe pregiudicare la corretta gestione delle pubbliche risorse.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Articolo 23 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con l'Assemblea dei Sindaci 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.
3. Il presidente dell'Unione può richiedere pareri o sollecitare osservazioni e proposte, anche in forma scritta, tese a conseguire una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.
4. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Articolo 24 Modalità e termini per la resa dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere obbligatorio del revisore dei conti sono trasmesse dal dirigente apicale e/o dal responsabile dell'area gestionale finanziaria.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro sette giorni, salvo nei casi di urgenza il cui termine è ridotto a tre giorni. La dichiarazione di urgenza deve risultare nella richiesta di parere.
3. Il termine è interrotto qualora il revisore rappresenti per iscritto esigenze istruttorie motivate e formulate in modo puntuale nel termine stesso. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che il revisore dei conti abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione, nei casi previsti dalla legge o da altre fonti del diritto, di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

CAPO VII IL SERVIZIO ECONOMALE

Articolo 25 Economo dell'Unione

1. Il servizio di economato è collocato nell'area gestionale finanziaria o amministrativa.
2. L'economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti e di non rilevante ammontare dei vari servizi dell'Unione dei Comuni del Coros.
3. Al servizio di economato è preposto quale responsabile un dipendente appartenente alle categoria C o D, denominato economo dell'Unione, nominato dal dirigente apicale.

Articolo 26 Fondo economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito in bilancio un apposito stanziamento, reintegrabile durante l'esercizio, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. Il responsabile del servizio finanziario attribuisce all'economo il fondo di anticipazione con apposita determinazione.
3. L'ammontare massimo delle anticipazioni è fissato in € 2.000,00 (duemila/00) annui. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con uno specifico provvedimento e soggette ad obbligo di rendicontazione.
4. L'economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

Articolo 27 Tipologie e limiti di spesa tramite economato

1. L'economo può provvedere al pagamento delle spese urgenti, imprevedibili e non programmabili o che, per fondate e motivate ragioni, debbano essere regolate con immediatezza senza arrecare danno all'ente.
2. La spesa autorizzata può riguardare:
 - a) spese per cancelleria, stampati, modulistica e materiali di consumo;

- b) spese per acquisizione, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, locali e impianti di pubblici servizi;
- c) spese postali e telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per l'abbonamento e l'acquisto di bollettini, gazzette, giornali, libri, pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- f) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- g) spese di facchinaggio e trasporto di materiali e altro;
- h) spese per l'immatricolazione e la circolazione degli automezzi dell'Unione ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- i) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure, notifica e trascrizione di atti e provvedimenti;
- k) spese per rimborso trasferta sostenute dai dipendenti dell'ente: limitatamente al primo pasto e/o al rimborso dei costi per l'utilizzo di mezzi pubblici, nei limiti di Euro 100,00 per missione;
- l) spese per le pubblicazioni obbligatorie per legge di avvisi dell'ente;
- s) spese legali: valori bollati giudiziari, notifiche atti, copie, spedizione atti, marche da bollo.

3. Il limite alle spese di cui alle lettere da a) a g) del comma precedente non può eccedere il limite di € 150,00 per singolo acquisto.

4. Ai fini della regolarizzazione delle spese sostenute è considerato documento valido lo scontrino fiscale purché nella richiesta di anticipazione sia indicato il prodotto o servizio da acquistare.

Articolo 28 Registri contabili

Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, l'economista deve tenere aggiornato il giornale di cassa nel quale dovrà registrare in entrata le anticipazioni ricevute e in uscita i pagamenti eseguiti.

CAPO VIII LA RENDICONTAZIONE

Articolo 29 Finalità del rendiconto

Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

Articolo 30 Relazioni finali di gestione

1. I responsabili delle aree gestionali redigono e presentano al dirigente apicale entro il 15 febbraio di ogni anno la relazione di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. Il dirigente apicale redige e presenta all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dall'Unione nell'anno finanziario precedente.

3. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b) riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, liquidate dando specifica motivazione delle economie registrate;
- c) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- d) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- f) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- g) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- h) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

4. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'articolo 231 del d.lgs. 267/2000.

Articolo 31 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Le relazioni di gestione dei responsabili delle aree gestionali di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili delle aree gestionali ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'articolo 228, comma 3 del d.lgs. 267/2000.

Articolo 32 Costruzione e approvazione del rendiconto di gestione

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Assemblea dei Sindaci.

3. Sulla base dei documenti che precedono, il responsabile del servizio finanziario predisponde lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.

4. Entro il 15 marzo la Giunta propone all'Assemblea dei Sindaci la deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
5. La proposta di deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'articolo 239, comma 1, del d.lgs. 267/2000.
6. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Assemblea dei Sindaci venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della giunta.
7. Il rendiconto è deliberato dall'organo assembleare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
8. Qualora l'Assemblea dei Sindaci apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
9. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli altri agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
10. Nel termine di otto giorni dal termine ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Articolo 33 Relazione sulla gestione

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei servizi di cui all'articolo 33 del presente regolamento, il responsabile del servizio finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.
2. La relazione illustra:
 - a) i criteri di valutazione utilizzati;
 - b) le principali voci del conto del bilancio;
 - c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
 - d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
 - e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
 - f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
 - g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

CAPO IX IL PATRIMONIO

Articolo 34 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

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

Articolo 35 Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;

- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

Articolo 36 Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

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

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a € 500,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile dell'area gestionale tecnica, su proposta del consegnatario.

Articolo 37 Procedure di classificazione dei beni

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della giunta.

Articolo 38 Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del dirigente dell'area finanziaria.

2. È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Articolo 39 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi di manutenzione straordinaria per ampliamento e ristrutturazione.
2. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio.
3. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
4. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Articolo 40 Ammortamento dei beni patrimoniali

1. I beni patrimoniali sono ammortizzati in ragione del decremento di valore dovuto al loro utilizzo.
2. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore € 500,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.
3. In fase di prima applicazione, i beni mobili registrati acquisiti da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

Articolo 41 Consegnatari dei beni

1. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetto di consumo, sono dati in consegna ai consegnatari che si identificano con nomina del dirigente apicale.
2. I beni costituenti l'arredamento di edifici di nuova costruzione o ristrutturati sono dati in consegna ai responsabili dei lavori fino alla consegna dei locali ai settori od uffici cui sono destinati.
3. I consegnatari, per ragioni di servizio e/o in relazione all'ubicazione dei beni, possono assegnare gli stessi a sub-consegnatari.
4. I consegnatari e i sub-consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. I consegnatari sono tenuti a riferire per iscritto al dirigente apicale sui fatti di differente utilizzo, spostamento, distruzione o perdita dei beni avuti in consegna.
6. I consegnatari non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili avuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'Unione per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.
7. Quando vi è sostituzione nella persona del consegnatario, al consegnatario subentrante viene fatta consegna dei beni mobili mediante verbale di consegna.
8. Il consegnatario è tenuto ad indicare colui che lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

9. Si applicano le norme del presente regolamento a coloro che, pur non facendo parte dell'organico dell'Unione, hanno in dotazione beni di proprietà dell'Unione a qualsiasi titolo.

10. Al termine di ogni anno, il consegnatario deve procedere ad una ricognizione dei beni mobili e comunicare al responsabile dell'area gestionale tecnica le variazioni intervenute.

CAPO X IL BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 42 Bilancio consolidato

1. L'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione del revisore dei conti.

Articolo 43 Individuazione enti da considerare nel bilancio consolidato

1. La giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al bilancio consolidato (all. 4/4 del d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. Ai sensi del comma 2 dell'articolo 11 bis del d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al bilancio consolidato (all. 4/4 del d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

Articolo 44 Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
- b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;

- c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 15 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni).
3. La proposta di deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'articolo 239, comma 1 lett. d-bis), del d.lgs. 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Assemblea dei Sindaci venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea dei Sindaci entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 45 Relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegati ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il direttore generale predisponde, secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa indica:
- a) i criteri di valutazione applicati;
 - b) le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
 - c) distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni di imprese incluse nel consolidamento, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
 - d) la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare è significativo;
 - e) la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento;
 - f) la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari", quando il loro ammontare è significativo;
 - g) cumulativamente per ciascuna categoria, l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e ai sindaci dell'impresa capogruppo per lo svolgimento di tali funzioni anche in altre imprese incluse nel consolidamento;

- h) per ciascuna categoria di strumenti finanziari derivati il loro fair value ed informazioni sulla loro entità e sulla loro natura;
- i) l'elenco degli enti e delle società che compongono il gruppo con l'indicazione per ciascun componente del gruppo amministrazione pubblica:
- j) della denominazione, della sede e del capitale e se trattasi di una capogruppo intermedia;
- k) delle quote possedute, direttamente o indirettamente, dalla capogruppo e da ciascuno dei componenti del gruppo;
- l) se diversa, la percentuale dei voti complessivamente spettanti nell'assemblea ordinaria;
- m) della ragione dell'inclusione nel consolidato degli enti o delle società;
- n) della ragione dell'eventuale esclusione dal consolidato di enti strumentali o società controllate e partecipante dalla capogruppo;
- o) qualora si sia verificata una variazione notevole nella composizione del complesso delle imprese incluse nel consolidamento, devono essere fornite le informazioni che rendano significativo il confronto fra lo stato patrimoniale e il conto economico dell'esercizio e quelli dell'esercizio precedente;
- p) l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
- q) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, comprensivi delle entrate esternalizzate;
- r) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- s) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 46 Abrogazione delle norme previgenti ed entrata in vigore

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.