

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL
MONVISO

PAESANA (CN)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con Delibera del Consiglio dell'Unione n. 3 del 13.02.2015)

L'Organo di revisione – nominato nella seduta del 13.02.2015 - ha espresso parere favorevole con verbale 19.02.2015 acquisito agli atti in data 24.02.2015 con il prot.62.

INDICE

CAPO I – NORME GENERALI

- Art.1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art.2 - Disciplina delle procedure
- Art.3 - Competenza dei soggetti dell'Amministrazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art.4 - Competenze del Servizio Finanziario
- Art.5 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

CAPO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

- Art. 6 – Principi contabili
- Art. 7 – I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
- Art. 8 – Strumenti per la programmazione
- Art. 9 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili
- Art. 10 – Approvazione e pubblicità del bilancio
- Art. 11 - Il piano esecutivo di gestione - Peg

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEL P.E.G.

- Art. 12 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.e.g.
- Art. 13 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 14 - Gestione del piano esecutivo
- Art. 15 - Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 16 - Le fasi dell'entrata
- Art. 17 - La disciplina dell'accertamento
- Art. 18 - L'ordinativo di incasso
- Art. 19 - Le fasi della spesa
- Art. 20 - L'impegno della spesa
- Art. 21 - Le determinazioni che comportano impegni di spesa
- Art. 22 – Prenotazione dell'impegno
- Art. 23 - Impegni non determinabili
- Art. 24 – La liquidazione e il pagamento delle spese
- Art. 25 – Funzioni di vigilanza
- Art. 26 - Le Fideiussioni

CAPO V - LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

- Art. 27 - La cassa economale
- Art. 28 - I compiti della cassa economale
- Art. 29 - Le procedure della cassa economale
- Art. 30 - Le casse secondarie
- Art. 31 - La contabilità della cassa economale
- Art. 32 - I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa
- Art. 33 - I compiti di vigilanza dell'Economo
- Art. 34 - I beni e servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

CAPO VI - GLI AGENTI CONTABILI

- Art. 35 - Gli agenti contabili
- Art. 36 - L'anagrafe degli agenti contabili

- Art. 37 - Individuazione di particolari agenti contabili interni
- Art. 38 - Incaricati interni della riscossione
- Art. 39 - Sostituzioni
- Art. 40 - La resa dei conti degli agenti contabili

CAPO VII - DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

- Art. 41 - L'inventario dei beni
- Art. 42 - La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Art. 43 - Le targhette di contrassegno
- Art. 44 - Il fuori uso
- Art. 45 – Beni immobili. Permute e alienazioni
- Art. 46 – Beni immobili. Acquisti
- Art. 47.- Assegnazione di beni immobili
- Art. 48 – Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 49 - L'affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 50 - I rapporti tra Tesoriere e Unione
- Art. 51 - Le attività connesse alle operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 52 – Ordinativi informatici
- Art. 53 – Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico
- Art. 54 – Conservazione della documentazione cartacea
- Art. 55 - Modalità di interscambio dati fra l'Unione ed il Tesoriere
- Art. 56 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 57 - Verifiche di cassa
- Art. 58 – Contabilità del servizio di Tesoreria

CAPO IX – RISULTATI DELLA GESTIONE

- Art. 59 – Verbale di chiusura
- Art. 60 - Atti preliminari al rendiconto
- Art. 61 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 62 - Il conto del bilancio
- Art. 63 - Il conto economico
- Art. 64 - Il conto del patrimonio

CAPO X – SCRITTURE CONTABILI

- Art. 65 - Sistema di scritture
- Art. 66 - Contabilità finanziaria
- Art. 67 - Contabilità patrimoniale
- Art. 68 - Contabilità economica

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 69 – Controllo di gestione
- Art. 70 – Organismo indipendente di valutazione

CAPO XII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 71 - Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria

Art. 72 - Termini per l'espressione dei pareri

Art. 73 - Nomina e trattamento economico dell'organo di revisione

Art. 74 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

Art. 75 - Attività, sedute e verbali dell'organo di revisione

Art. 76 - Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

Art. 77 - Revoca dall'ufficio, decadenza, procedure

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 78 – Rinvio ad altre disposizioni

Art. 79 – Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 1 -Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii, e tenendo conto delle caratteristiche della comunità locale. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto

Il regolamento tiene conto delle disposizioni e dei principi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi emanati a seguito del D.Lgs. 118/2011.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Unione.

3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Articolo 2 -Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati al Servizio finanziario, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Articolo 3 -Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. In ordine alle competenze e funzioni organizzative si fa integrale riferimento alla dotazione organica ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

2. In conformità agli artt. 149, comma 1°, e 152, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali, i soggetti dell'Amministrazione preposti alle proposte di programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario contabile, nonché tecnico e amministrativo, sono i responsabili dei servizi individuati dagli organi competenti.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 4 -Competenze del Servizio Finanziario

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite coerentemente alla dotazione organica vigente. Al servizio finanziario competono le funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico – finanziaria dell'Ente.

Ad esso compete in particolare l'esercizio delle seguenti funzioni:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con le strutture organizzative nell'ambito delle aree gestionali dell'ente;
- rapporti con gli organi amministrativi istituzionali;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- tenuta dei registri contabili e delle scritture fiscali previste dalla legge.
- coordinamento del controllo sulle società ed organismi partecipati

Articolo 5 -Il responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è il funzionario di Categoria D cui viene riconosciuta la responsabilità del relativo servizio. In caso di sua assenza o impedimento le relative funzioni possono essere delegate ad altro personale di Categoria D amministrativo-contabile, con provvedimento motivato e a tempo determinato.

2. Al responsabile del servizio finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete:

- l'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione e dei documenti programmatici, secondo le indicazioni degli amministratori, in attuazione dei loro programmi ed in relazione alle proposte dei competenti servizi;
- la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- la cura degli adempimenti previsti dalla normativa relativa al patto di stabilità;
- la sottoscrizione anche digitale degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- la costante vigilanza sul corretto accertamento delle entrate e sulla corretta gestione del bilancio, e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- la redazione del conto consuntivo.

3. Il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile sugli atti amministrativi di competenza degli organi collegiali di governo, nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, con l'espressione del parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

4. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile finanziario in ordine alla regolarità contabile. Nel caso in cui la deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario ne rilascia attestazione.

5. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

6. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

7. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

8. I pareri e i visti vengono rilasciati sia in forma scritta sia tramite l'utilizzo di apposito programma informatico, di norma entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione, salvo i casi di urgenza, e possono essere espressi con firma digitale.

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

10. Gli atti amministrativi dai quali derivi un impegno a carico del bilancio comunale e la documentazione giustificativa della spesa rimangono, in originale, in custodia presso gli uffici e servizi titolari della relativa procedura.

11. Il responsabile del servizio finanziario segnala, per iscritto al Presidente, al Presidente del Consiglio dell'Unione, al Segretario e all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale della Corte dei Conti, i fatti e le valutazioni, ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

12. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

CAPO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 6 – Principi contabili

1. L'ordinamento contabile dell'Unione è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.

3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

Articolo 7 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.

2. Il Consiglio dell'Unione, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.

3. Le deliberazioni del Consiglio dell'Unione e della Giunta dell'Unione devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.

4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:

a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;

b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.

L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta dell'Unione e del Consiglio dell'Unione possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli Assessori, dal Segretario generale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 8 - Strumenti per la programmazione

1. L'Unione adotta il sistema di programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati ritenuto più idoneo alle proprie esigenze e dimensioni, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione sono:

a) Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio dell'Unione all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Presidente con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

b) Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio dell'Unione, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

c) Il D.U.P. –Documento Unico di Programmazione, approvato annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;

d) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati;

e) Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal Direttore Generale, se presente, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili.

f) Il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi possono essere adottati in unico documento dalla Giunta.

3. Nell'ambito dell'attività di programmazione vengono altresì approvati:

a) il programma triennale dei lavori pubblici;

b) l'elenco annuale dei lavori pubblici;

c) il programma triennale del fabbisogno del personale.

d) il piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali;

e) il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare ai sensi dell'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito, con modificazioni, nella legge 133/2008.

Articolo 9 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili

1. Su richiesta del servizio finanziario, e con congruo anticipo rispetto al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili formulano le proposte degli stanziamenti annuali e pluriennali di relativa competenza, ai fini della predisposizione dello schema di bilancio. Tali proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni

oggettive, al trend consolidato delle entrate e delle spese, agli impegni già assunti ed a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute, dovrà mettere a disposizione della Giunta dell'Unione lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, unitamente a tutti i documenti allegati.

2. La programmazione dei lavori pubblici da eseguire nel triennio si svolge nei termini e con le modalità previste dall'articolo 128 del D. Lgs. 12.04.2006, n. 163 e ss.mm.ii., e dal relativo

regolamento di attuazione. Il programma triennale dei lavori pubblici viene approvato unitamente al bilancio preventivo, di cui costituisce parte integrante, e deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati in bilancio destinati al finanziamento dei lavori in esso ricompresi.

3. Il settore finanziario, in collaborazione con gli uffici a cui competono i vari servizi, predispone la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi, da sottoporre alla Giunta per l'approvazione.

4. Contestualmente devono essere predisposte dai settori competenti le proposte di deliberazione per l'approvazione di tutte le tariffe ed aliquote di tributi e servizi dell'Unione.

5. Lo schema di bilancio di previsione finanziario relativo almeno al triennio successivo, unitamente a tutti i documenti allegati, è approvato, con propria deliberazione dalla Giunta dell'Unione, entro il 15 novembre di ogni anno e quindi trasmesso, a cura del responsabile del servizio finanziario, all'Organo di revisione per la relazione ed il parere preventivo di cui agli artt. 174 comma 1), e 239, lettera b) del D.Lgs. 267/2000, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

6. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione.

7. Almeno 15 giorni prima della data fissata per la riunione del consiglio dell'Unione per l'approvazione del bilancio e dei suoi allegati, i documenti di cui al comma precedente sono messi a disposizione dei consiglieri, mediante deposito presso l'ente e, se richiesto, devono essere trasmessi, a cura del responsabile del servizio finanziario, a mezzo di posta elettronica.

8. I consiglieri dell'Unione possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro 10 giorni dal deposito della documentazione presso l'ente. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta, e devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio. Il responsabile del servizio finanziario provvede tempestivamente ad esprimere il proprio parere, ed a trasmettere la documentazione all'Organo di Revisione per l'espressione del parere di competenza.

Articolo 10 - Approvazione e pubblicità del bilancio

1. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio dell'Unione approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa almeno del triennio successivo.

2. Il bilancio comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi della normativa vigente.

3. Il Consiglio dell'Unione delibera il bilancio di previsione unitamente agli allegati previsti dalla legge e agli altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dei dati in esso contenuti.

4. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

5. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici della programmazione annuale, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari divulgare, anche attraverso sistemi informatici, un estratto del bilancio di previsione e di altri dati ed informazioni di rilevante interesse pubblico.

6. Il Presidente dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici.

7. Copia del bilancio di previsione è inviata al Tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 11 - Il piano esecutivo di gestione – P.e.g.

1. Entro 60 giorni dalla deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta dell'Unione approva il Piano Esecutivo di Gestione in applicazione dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi possono essere riassunti in un unico documento. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta dell'Unione individua, previa concertazione con i responsabili dei servizi:

- a) gli obiettivi di gestione da raggiungere nel corso dell'anno distinguendoli tra obiettivi ordinari o consolidati ed obiettivi strategici, e definendo per questi ultimi, gli indicatori in base ai quali misurare in corso d'anno il loro grado di raggiungimento.
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili del raggiungimento degli obiettivi.

3. La Giunta dell'Unione dovrà specificare inoltre i tempi di realizzazione dei progetti, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati, con l'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi.

La Giunta dell'Unione, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

4. Ai sensi dell'art. 35 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi il Piano esecutivo di gestione è il documento attraverso il quale si definisce annualmente il piano della performance.

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO E DEL P.E.G.

Articolo 12 – Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.e.g.

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione – P.e.g. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio dell'Unione, della Giunta dell'Unione o dei responsabili degli uffici e dei servizi.

3. Sono di competenza del Consiglio dell'Unione le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.

4. La Giunta dell'Unione è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta dell'Unione è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta dell'Unione i prelievi dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.

5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal responsabile del servizio sui capitoli da variare, con propria determinazione.

6. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta dell'Unione, previa acquisizione, ove previsto, del parere dell'Organo di revisione.

7. Per quanto attiene alle variazioni di cui al precedente comma 5, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad autorizzare la registrazione in contabilità delle variazioni richieste con determinazione del responsabile del servizio sui capitoli da variare, da comunicare all'organo di revisione. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla medesima comunicazione per le variazioni di cui al precedente comma 4.

Articolo 13 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario, dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

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

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

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli di parte corrente e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

4. Ai fini del controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario può chiedere qualsiasi informazione utile ai responsabili dei servizi che devono collaborare entro i termini richiesti.

5. Nel caso in cui i responsabili dei servizi vengano a conoscenza di fatti che possano alterare gli equilibri finanziari devono segnalarli tempestivamente al Segretario generale ed al responsabile dei servizi finanziari.

6. Il controllo sugli equilibri finanziari è integrato dai seguenti adempimenti:

a) al fine dell'approvazione dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta dell'Unione, il responsabile dei servizi finanziari predispone un prospetto riepilogativo della situazione finanziaria attuale e prospettica dell'ente in termini di:

- valutazioni in ordine al mantenimento dell'equilibrio economico finanziario del bilancio di previsione;
- eventuale impatto della gestione residui sugli equilibri di bilancio;
- situazione del saldo di cassa dell'ente e ipotesi di evoluzione dello stesso;

- posizionamento dell'ente rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale relativamente all'ultimo rendiconto approvato;

- impatto dei vincoli di finanza pubblica sul bilancio di previsione.

b) con il P.E.G., tenuto conto del prospetto riepilogativo della situazione finanziaria dell'ente di cui alla lett. a), ad ogni responsabile titolare di dotazioni finanziarie, sono assegnate, dall'organo di governo, unitamente agli obiettivi gestionali da perseguire, specifiche indicazioni operative per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari di competenza, della gestione residui e di cassa, nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

c) nel corso della gestione, il responsabile dei servizi finanziari elabora almeno due *report* relativi alla situazione aggiornata degli equilibri di competenza, della gestione residui e di cassa nonché alla posizione dell'ente rispetto ai vincoli di finanza pubblica;

d) al fine della predisposizione dei *report* di cui al punto precedente, ogni responsabile apicale titolare di dotazioni finanziarie, rendiconta la propria situazione attuale e prospettica (su base annua) rispetto alle indicazioni operative di cui al precedente punto b). Ricorre in ogni caso l'obbligo in capo ad ogni responsabile, titolare di dotazioni finanziarie, di monitorare costantemente l'evoluzione delle risorse finanziarie gestite e di segnalare tempestivamente al responsabile dei servizi finanziari ogni accadimento che potrebbe incidere negativamente sulle indicazioni operative fornite.

In particolare i responsabili, relativamente alle risorse assegnate, devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

7. Rientrano tra i vincoli di finanza pubblica da monitorare e verificare attraverso il controllo sugli equilibri finanziari:

- limiti finanziari relativi al patto di stabilità;

- limiti di spesa di personale;

- limiti indebitamento;

- limiti di cassa relativi agli equilibri monetari, al patto di stabilità, al programma dei pagamenti agli obblighi di tempestività dei pagamenti;

Sono in ogni caso ricompresi nell'ambito dei suddetti vincoli tutti gli interventi che il legislatore comunitario e nazionale estenderà agli enti locali al fine di razionalizzare e riorganizzare il sistema di finanza pubblica.

8. Il controllo sugli equilibri finanziari ha valenza anche nei processi che caratterizzano il controllo strategico ed il controllo di gestione, i cui strumenti contengono previsioni, monitoraggi ed aggiornamenti relativi al perseguimento degli equilibri finanziari secondo un orizzonte temporale corrispondente a quello della relativa tipologia di controllo. Nel corso delle fasi che caratterizzano lo svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari, si rilevano eventuali previsioni, accadimenti e condizioni che possono impattare sulla capacità di perseguire l'equilibrio finanziario ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nel medio e lungo periodo nonché condizionare il conseguimento degli obiettivi e delle priorità strategiche. Il sistema informativo impiegato per il controllo sugli equilibri finanziari supporta gli strumenti e le procedure impiegati nell'ambito del controllo di gestione.

9. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, come previsto dal precedente art.

5.

10. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, da effettuarsi sulla base della documentazione che le società partecipate, gli organismi partecipati e gli organismi strumentali dell'ente sono tenuti a fornire all'Unione, come previsto

dal Regolamento dei controlli interni, anche in relazione alla conciliazione finanziaria delle reciproche posizioni debitorie e creditorie, come previsto dall'articolo 6, comma 4, del DI 95/2012, che stabilisce l'obbligo di allegare al rendiconto della gestione una nota informativa contenente la verifica dei reciproci rapporti di debito e credito intercorrenti con le società partecipate.

Articolo 14 - Gestione del piano esecutivo

1. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti l'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei Responsabili dei servizi, che possono proporre per iscritto alla Giunta dell'Unione, modifiche alle dotazioni assegnate, con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra i capitoli dello stesso intervento, ove non costituiscano modifiche degli obiettivi definiti dal P.E.G., possono essere disposti con determinazioni del responsabile del servizio finanziario, su proposta del responsabile del servizio interessato. Negli altri casi si dovrà provvedere a variazioni del P.E.G. da parte Giunta dell'Unione. L'eventuale mancata accettazione della proposta di modifica dovrà essere motivata dalla Giunta stessa.
3. Il servizio di controllo di gestione riferisce alla Giunta dell'Unione, con le modalità e le tempistiche previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal regolamento dell'Unione sul sistema integrato dei controlli interni, sulle varie fasi di avanzamento e sullo stato di realizzazione degli obiettivi fissati con il Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 15 - Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta dell'Unione relative all'utilizzo del fondo di riserva, iscritto in bilancio in misura non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, possono essere adottate fino al 31 dicembre di ciascun esercizio e vengono comunicate al Consiglio dell'Unione nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D.lgs. 267/2000 (utilizzo di entrate a specifica destinazione ed utilizzo anticipazione di Tesoreria) il limite minimo di cui sopra è stabilito nella misura dello 0,45%.

Articolo 16 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei funzionari responsabili degli uffici e servizi dell'Unione a cui si riferiscono.

Articolo 17 - La disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del servizio con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio

finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.

2. Il responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi o con comunicazioni via mail al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

Art. 18 - L'ordinativo di incasso

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio dell'Unione a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario. Ciascun ordinativo di incasso deve comunque riportare l'indicazione del settore/servizio a cui afferisce l'entrata.

3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere dell'Unione devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 19 - Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, e' responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.

3. I Responsabili degli Uffici sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:

a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;

b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;

c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;

d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.

5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

Articolo 20 - L'impegno della spesa

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i responsabili degli uffici assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.

3. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

Articolo 21 - Le determinazioni che comportano impegni

1. Ciascun responsabile degli uffici, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile, al rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento stesso nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
4. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario a cura del responsabile dell'ufficio entro cinque giorni dalla loro adozione.
5. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.
6. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Gli acquisti di beni durevoli di importo inferiore ai 500,00 euro oneri fiscali compresi non possono essere imputati a stanziamenti di spesa del titolo 2.
9. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito dell'Unione tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

Articolo 22 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno è proposta dal responsabile del servizio e assunta attraverso propria determinazione di prenotazione di impegno, in attesa che si perfezioni l'obbligazione giuridica entro il termine dell'esercizio.
3. Sulla base delle predette prenotazioni, il responsabile del servizio proponente, dispone entro il termine dell'esercizio finanziario, la conseguente determinazione di impegno, pena la decadenza dell'atto di prenotazione.

Articolo 23 – Impegni non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente – prenotazione di impegno - deve essere inviato ai servizi finanziari.

3 Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, per importi superiori ad euro 999,99 oneri fiscali esclusi, attraverso Ordine Diretto è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno con successivo atto di sub-impegno con cui si da conto del criterio di aggiudicazione utilizzato, e motivare, in modo specifico e puntuale qualora, utilizzando i filtri messi a disposizione del sistema, non abbia aggiudicato al criterio del prezzo più basso.

4. Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, mediante la procedura di gara denominata Richiesta di Offerta, sono consentiti fino all'importo della soglia comunitaria tempo per tempo vigente, le spese sono impegnate nel loro importo presunto con la determinazione a contrarre con la quale deve essere definita la specifica modalità di acquisto "da Mercato Elettronico".

Articolo 24 - La liquidazione e il pagamento delle spese

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile è trasmesso al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

3. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.

4. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

5. Il Responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale.

6. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

7. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari o da disposizioni di legge, e di spese ricorrenti a scadenza determinata previste da ruoli o da delegazioni di pagamento, anche a mezzo R.I.D. Il servizio finanziario provvede a regolarizzare contabilmente tali pagamenti attraverso l'emissione di mandati di pagamento nei termini previsti.

8. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui.

9. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dai competenti responsabili degli uffici nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

10. Dell'avvenuta emissione dei mandati può essere data comunicazione ai beneficiari, anche con mezzi informatici, prioritariamente a mezzo invio e-mail prodotte automaticamente dal sistema informatico contabile in uso.

Articolo 25 – Funzioni di vigilanza

1. I responsabili degli uffici e servizi vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni dell'ente ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive dell'Unione, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Articolo 26 – Le fideiussioni

1. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione dell'Unione che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL).

CAPO V – LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

Articolo 27 - La cassa economale

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta all'inizio di ogni anno con delibera di Giunta un'anticipazione all'Economo.

2. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all'Economo, con erogazione in quote, sugli appositi capitoli di bilancio. In corso d'anno vengono effettuate richieste di regolarizzazione delle anticipazioni effettuate a favore dei responsabili dei servizi e uffici attraverso atti di rimborso all'Economo e contestuale liquidazione sugli appositi impegni di spesa.

3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 28 – I compiti della cassa economale

Il servizio di cassa economale provvede:

1. a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di € 250,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'ente né di tipologia presente sul MEPA, purché liquidabili su prenotazioni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio;

2. a far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, in contanti per importi fino a 999,99 (oneri fiscali inclusi) o con altre modalità di pagamento per importi superiori. Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non

procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'ente e avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:

- a) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - b) spese per tasse di proprietà di veicoli;
 - c) spese per contributi unificati, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia, costi per smart card o strumentazioni simili per l'accesso ai siti degli organi giurisdizionali e quant'altro necessario per l'attività difensiva dell'amministrazione avanti l'autorità giudiziaria;
 - d) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - e) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Unione, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
 - f) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato;
3. ad anticipi di spese per trasferte e missioni del Presidente, degli assessori, dei consiglieri, del Segretario, dei responsabili e dei dipendenti dell'amministrazione, nel limite massimo di euro 999,99;
 4. al pagamento di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, in contanti fino ad un importo massimo di euro 999,99;
 5. alla riscossione degli incassi di natura eccezionale, nell'ipotesi sia impossibilitata la tesoreria dell'Unione, che devono essere versati dall'Economo all'apertura della tesoreria medesima.
 6. alla provvista e distribuzione di diritti occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici dell'ente.

Articolo 29 - Le procedure della cassa economale

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione, con lettere/moduli del responsabile richiedente, contenente il numero di protocollo generale della determinazione di imputazione della spesa e il relativo numero di impegno/subimpegno, la motivazione del ricorso alla cassa, i dati fiscali del beneficiario, la modalità di pagamento, la dichiarazione di avere ottemperato agli adempimenti di pubblicità, tracciabilità, la certificazione DURC se necessaria e, per i pagamenti di forniture di beni e servizi già effettuate, la dichiarazione di corretta esecuzione
3. Le anticipazioni di cassa per le spese di missione vengono erogate in base alla determinazione del responsabile del servizio di autorizzazione alla missione che le prevede espressamente. Esecutiva la suddetta determinazione, la cassa economale procede all'erogazione dell'importo come stabilito dalle circolari vigenti. L'anticipazione di cassa viene estinta dal Servizio personale (se istituito) con l'emissione di apposito mandato per l'importo effettivo da regolarizzare in base alla specifica documentazione.
4. Le anticipazioni economali per sussidi una tantum o urgenti, dovranno essere erogati in base a "modulo di erogazione sussidi" presentato alla cassa con firma in calce del responsabile o suo delegato. Nel caso in cui chi riscuote il contributo sia soggetto diverso dal beneficiario e da qualsiasi dipendente del servizio/ufficio erogante, occorre indicare gli estremi dell'atto autorizzativo alla delega.
5. Le anticipazioni per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, verranno effettuate

dietro richiesta di cui al comma 2 accompagnata da dichiarazione del responsabile competente di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi.

6. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.

7. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economali numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo da pagare e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

8. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale. Sono invece restituiti all'Area personale e da questa conservati, i buoni economali ed i relativi giustificativi di spesa riguardanti le anticipazioni per missioni.

9. Cessata la causa dell'anticipazione e in ogni caso alla fine dell'anno, l'Economo deve presentare alla Giunta - per l'approvazione - il conto documentato delle spese eseguite con i mandati d'anticipazione.

Articolo 30 - Le casse secondarie

1. La Giunta può disporre motivatamente l'istituzione di specifici fondi di anticipazione per spese per le quali sia necessario il pagamento immediato inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo oppure per esigenze specifiche di funzionamento dei servizi.

2. Con gli stessi provvedimenti istitutivi vengono individuati i responsabili cui è demandata l'autorizzazione delle spese sui fondi di anticipazione. Il responsabile assume in ogni caso la veste di agente contabile, sarà tenuto alla resa del conto e svolgerà rispetto alla cassa secondaria a lui assegnata le funzioni attribuite all'Economo.

3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al Responsabile del servizio finanziario e all'Economo.

4. Le modalità di impiego dei fondi e le relative responsabilità sono analoghe a quelle stabilite per i fondi attribuiti all'Economo. La rendicontazione dei fondi è presentata all'Economo e da questi allegata al proprio rendiconto.

Articolo 31 - La contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato da parte degli addetti alla cassa economale e che sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità dell'Unione. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, le entrate e le uscite giornaliere.

2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di Revisione ai sensi della normativa vigente.

3. Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.

4. L'Economo dell'Unione deve chiedere il reintegro delle spese effettuate tramite il proprio fondo di anticipazione al responsabile del settore richiedente e, contestualmente emettere la reversale di incasso collegata al mandato di rimborso, a parziale copertura dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 32 - I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa

1. Alla cassa economale sono preposti l'Economo e gli addetti al servizio cassa.
2. L'Economo é personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque rimesse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
3. Il Presidente può autorizzare l'accreditamento all'economo delle quote di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.
4. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia é inviata ai servizi finanziari e nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria, all'Economo.
6. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
7. Gli ammanchi debbono essere rimborsati. L'Amministrazione stabilisce le modalità per il rimborso.

Articolo 33 - I compiti di vigilanza dell'Economo

1. L'Economo vigila sul corretto funzionamento delle casse economali secondarie, a questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno e che ne riceve l'ordine dal Presidente, dal Direttore generale (se istituito) o dal Segretario generale.

Articolo 34 - I beni e servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

1. Il presente articolo individua i beni ed i servizi oggetto di acquisizioni in economia ed i limiti di importo, ai sensi del comma 10 dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006.
2. Per soddisfare le specifiche esigenze connesse allo svolgimento delle attività dell'Ente, gli uffici ed i servizi si avvalgono delle procedure in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi, nei limiti di importo indicati dal presente regolamento:
 - a) acquisti di cancelleria, carta, stampati, modulistica, registri, materiale per disegno e fotografie; stampe di qualsiasi documento, informativa, atto;
 - b) acquisto, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, servizi di manutenzione, riparazione, assicurazione, revisione e collaudo, materiali di consumo, dispositivi e apparecchiature per la gestione delle flotte dei veicoli comunali, pulizia di autoveicoli ed altri veicoli; acquisto motocicli e ciclomotori; acquisto di biciclette anche a pedalata assistita; acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
 - c) acquisti di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici; manutenzione della cartellonistica pubblicitaria; acquisto di targhe e segnaletica;
 - d) acquisti, riparazioni, ricuciture, manutenzioni e lavaggio di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio; lavaggio, acquisto e noleggio biancheria piana e da cucina per uffici, uffici giudiziari, istituzioni bibliotecarie museali, servizi educativi e scolastici;

- e) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri;
- f) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile; acquisto di materiale antinfortunistico e/o relativo alla sicurezza;
- g) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio, servizi di trasporto pasti;
- h) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri, cd, dvd e altro materiale multimediale, di pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura; servizi per la realizzazione di comunicazione anche multimediale dell'Amministrazione, ivi compresa la relativa attività ideativa, servizi per la realizzazione di pubblicazioni anche periodiche; servizi per la realizzazione di trasmissioni radiofoniche, televisive e per via telematica o attraverso sistemi integrati multimediali; produzione di filmati;
- i) spese postali, di spedizione in genere e telegrafiche;
- j) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria, attrezzature per la lavanderia e relativi materiali di consumo e manutenzione;
- k) servizi di manutenzione e di riparazioni di locali e relativi impianti non rientranti nella categoria lavori, piccoli interventi di manutenzione di aree verdi non rientranti in contratti di manutenzione attivi;
- l) urgenti servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree, trasporto e smaltimento rifiuti pericolosi e incenerimento corpi di reato per uffici vari;
- m) acquisto e noleggio di materiale igienico-sanitario e articoli igienizzanti, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, relative attrezzature; acquisto di prodotti farmaceutici;
- n) servizi di trasporto, spedizione, facchinaggio, acquisto di titoli di viaggio,;
- o) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, sportivi e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto; servizi di connettività ad Internet; materiali e servizi per il funzionamento della rete di trasmissione dati fonia; acquisto e manutenzione di attrezzature audio video;
- p) spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature, chiavi; acquisto manutenzione lavaggio stendardi, guide e tappeti; acquisto manutenzione lavaggio di tende, tende velo, veneziane, tende oscuranti, tendoni, tendaggi di qualsiasi tipo, tapparelle;
- q) manutenzione attrezzature ludiche, arredo urbano e impianti di irrigazione, acquisto e materiali di consumo per la gestione del verde urbano; acquisto e manutenzione di corpi illuminanti;
- r) acquisto di cippi e targhe commemorative; acquisto di fiori e corone commemorative, spese per necrologi;
- s) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- t) acquisti di beni e servizi necessari per l'organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari, manifestazioni e iniziative culturali, scientifiche, sportive nazionali ed internazionali, laboratori didattico-culturali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
- u) acquisto di generi vari, omaggi e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- v) spese di rappresentanza e di ospitalità ove per spese di rappresentanza si intendono quelle tese a favorire l'attività dell'Unione nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'amministrazione comunale previa autorizzazione del Presidente;

- w) spese per piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini;
 - x) spese per operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
 - y) spese per indagini geologiche, geognostiche, saggi e rilievi di varia natura, prove di carico, monitoraggi e controlli ambientali e di mobilità;
 - z) servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, che per loro natura non possano essere acquisiti con le normaliprocedure di gara;
 - aa) servizi di traduzione, di registrazione, di trascrizione delle registrazioni, di dattilografia, di correzione bozze, rilegatura documenti, esecuzione di disegni e fotografie, servizi di stampa, tipografia e litografia, di digitalizzazione dei documenti; servizi di inventariazione, scarto e archiviazione;
 - bb) servizi di formazione del personale;
 - cc) spese per divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione e altre inserzioni;
 - dd) acquisti di beni e servizi necessari per l'allestimento e il ripristino dei seggi elettorali; vigilanza e custodia, anche armata, di edifici sedi di istituzioni e/o servizi dell'ente; acquisto e noleggio di transenne e tabelloni per attività di propaganda;
 - ee) affidamento incarichi per attività di assistenza e supporto al Responsabile unico di procedimento e/o al responsabile dell'esecuzione del contratto per la realizzazione di opere pubbliche e per l'attuazione di progetti e la redazione di piani e programmi in specifici settori, per servizi di consulenza, studio, indagine e rilevazione;
 - ff) spese per servizi assicurativi e per il conferimento di incarichi di brokeraggio;
 - gg) servizi occasionali o sperimentali relativi ad attività socio – assistenziali, socio - educative e educativo – didattiche; peculiari servizi socio assistenziali non rientranti in contratti generali socio assistenziali
 - hh) servizio di montaggio palchi, acquisizione delle certificazioni relative alla sicurezza, acquisto, noleggio e manutenzione di impiantistica in caso di eventi;
 - ii) acquisto di materiali vari e piccoli strumenti di lavoro per l'attività di manutenzione dei volontari o per attività sperimentali oggetto di specifici progetti;
3. Resta inteso che gli uffici ed i servizi possono inoltre avvalersi delle procedure in economia negli altri casi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria vigente di riferimento.
4. Il limite di spesa, al netto degli oneri fiscali, non può eccedere la soglia di rilievo comunitario.

CAPO VI - GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 35 - Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione dell'ente si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni dell'Unione l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del responsabile, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro dell'ente o consegnatari di beni mobili.

4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza dell'ente e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Unione.

Articolo 36 - L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite.

Articolo 37 - Individuazione di particolari agenti contabili interni

1. L'Economo dell'Unione è il Responsabile del relativo servizio.

2. Il Consegnatario dei beni mobili è di norma l'Economo, con facoltà per quest'ultimo di attribuire detta funzione di custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili al personale cui risulta assegnato il bene.

3. Il Consegnatario dei beni immobili è il Responsabile del servizio patrimonio, se istituito, ovvero l'Economo, ovvero il Responsabile del Servizio Manutenzioni, in coordinamento con i Comuni costituenti l'Unione.

Articolo 38 - Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati annualmente con atto del responsabile che sovrintende il servizio.

2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

3. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a bigliettari a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da questo annotati in apposito registro. Sono consentiti abbonamenti o biglietti unici per l'accesso a più servizi aventi analoga natura secondo le modalità previste da specifiche deliberazioni.

4. Il pagamento delle somme dovute all'Unione deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.

5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.

6. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere di regola superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.

7. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.

8. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Presidente, dal Direttore – se istituito - o dal Segretario.

Articolo 39 - Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario. Qualora trattasi di sostituzione di agente contabile Economo casse secondarie va inviata una quinta copia all'Economo.

Articolo 40 - Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi all'Unione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. L'Unione, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO VII- DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI DELL'UNIONE - INVENTARI

Articolo 41 - L'inventario dei beni

1. L'inventario dei beni immobili deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, e l'assegnatario del bene.

2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario, di norma il responsabile del servizio/ufficio cui sono destinati i beni.

3. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione di quelli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 77/95 per i quali si fa riferimento al D.Lgs. 77/95 e S.M.I.

4. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti.

5. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:

- il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o – nel caso di quote - il valore nominale;
- il valore "di carico" ovvero il costo d'acquisto;
- se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
- luogo di deposito;
- le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.

Articolo 42 - La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio economato, tutti beni mobili durevoli. E' onere di ogni responsabile che provvede all'acquisto di dare apposita comunicazione all'Economo.

3. Qualora all'acquisto o alla consegna da magazzino di beni mobili provveda il servizio Economato, i beni mobili vengono consegnati ai responsabili di ciascun settore i quali assumono la qualifica di incaricato-Consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-Consegnatari. Qualora all'acquisto di beni mobili provveda direttamente un servizio diverso dall'Economato, Consegnatario dei beni è il responsabile del servizio acquirente che ha l'obbligo di fare apposita comunicazione all'Economo al fine della registrazione nell'inventario.

4. I responsabili dei servizi sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni mobili assegnati. Ciascun responsabile di servizio può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.

6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.

7. Relativamente ai beni immobili, al consegnatario è affidata la tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

8. I beni immobili vengono assegnati dal consegnatario ai responsabili di ciascun servizio assegnatari per lo svolgimento di attività istituzionali; la consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dalle parti; i responsabili assegnatari sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono responsabili.

Articolo 43 - Le targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Articolo 44 - Il fuori uso

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è posta in essere dall'Economo in collaborazione con il responsabile del servizio competente.

2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.

3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal responsabile del servizio competente, da trattarsi al servizio interessato per lo scarico dall'inventario.

4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

Articolo 45 - Beni immobili. Permute e alienazioni.

1.L'Unione Montana individua i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. I beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima effettuata dall'Ufficio Tecnico, sono inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni, allegato al Bilancio di previsione, che ne determina la classificazione come patrimonio disponibile. La delibera consiliare di approvazione del bilancio di previsione costituisce autorizzazione alle alienazioni. Il suddetto Piano delle alienazioni e valorizzazioni, successivamente alla sua approvazione, può essere integrato con apposita delibera del Consiglio dell'Unione. Ai fini

della alienazione del bene la stima di massima viene sostituita da una stima definitiva. Questa viene redatta di norma dall'Ufficio Tecnico o, in presenza di eccezionali circostanze e nel rispetto delle prescritte procedure, da tecnici o professionisti esterni qualificati, sulla base delle ulteriori verifiche eventualmente necessarie. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico adotta apposita determinazione con la quale approva la stima definitiva del bene, individua le procedure di vendita e in caso di asta pubblica, approva il bando di gara.

2. Il Consiglio dell'Ente può disporre la permuta di beni immobili con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente Servizio dell'ente o da esperti appositamente incaricati, salvo conguaglio in denaro.

3. Alla alienazione dei beni immobili si procede mediante:

3.1 asta pubblica effettuata con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi poi con il prezzo a base d'asta indicato nel relativo avviso e con le modalità del R.D. 23 maggio 1924 n. 827;

3.2 trattativa privata diretta. Fermo il valore di stima è consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

a) allorché il pubblico incanto sia andato deserto o comunque non sia stato possibile procedere in quella sede all'aggiudicazione;

b) qualora l'importo stimato non sia superiore a 260.000,00 Euro;

c) quando l'alienazione sia disposta a favore di Enti Pubblici;

d) qualora per le caratteristiche del bene l'acquisto possa interessare esclusivamente a soggetti determinati. Possono essere alienate a trattativa privata porzioni di aree di modesta entità, intercluse e raggiungibili solo attraverso le proprietà confinanti, che non rivestono alcun interesse per l'Amministrazione dell'Unione, trattandosi di aree prive di autonomo utilizzo, il cui interesse all'acquisto rimane circoscritto ai soli proprietari confinanti.

4. Tutti gli avvisi per l'alienazione tramite asta pubblica o gara ufficiosa devono essere pubblicati all'Albo Pretorio, sul sito Internet dell'Unione e su quello dei Comuni costituenti l'Unione. Sono ammesse ulteriori modalità di pubblicazione da individuarsi in relazione ai potenziali interessati all'avviso.

Articolo 46 - Beni immobili. Acquisti

1. L'Amministrazione di norma procede all'acquisto di beni immobili a trattativa privata.

2. La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della piena proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo.

3. E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso l'Unione, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori.

4. Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, salva la prova di eventuali maggiori danni.

5. Qualora l'Amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre.

Articolo 47 - Assegnazione di beni immobili

1. Il consegnatario dei beni immobili assegna ai servizi, su richiesta degli stessi, immobili per uso istituzionale o da destinare alle libere forme associative secondo il relativo Regolamento dell'Unione, assumendo la determinazione dirigenziale relativa e sottoscrivendo verbale di consegna.

2. L'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio indisponibile dell'Unione avviene mediante sottoscrizione di concessione-contratto; l'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio disponibile e senza vincoli avviene mediante sottoscrizione di contratti di locazione/affitto. L'individuazione del concessionario/locatario avviene di norma mediante procedure ad evidenza pubblica, consistenti in gare ufficiose, eventualmente previa indagine di mercato. La gara viene espletata sulla base di un canone definito da una stima tecnica. Nel caso di immobili che presentano particolari caratteristiche, sia per la loro importanza che per particolari contenuti contrattuali, possono essere attivate altre procedure ad evidenza pubblica. L'individuazione del concessionario/locatario può avvenire anche con le seguenti modalità:

a) mediante trattativa diretta con nuovo soggetto, nel caso in cui, anche da preventiva indagine di mercato, vi sia una sola specifica richiesta o le caratteristiche dell'immobile siano tali da rendere inefficace il ricorso alla evidenza pubblica. Il canone di contratto è definito dalla stima tecnica.

b) mediante trattativa diretta con il titolare di contratto in scadenza, qualora questi confermi l'interesse all'uso dell'immobile oggetto del contratto medesimo. Si rende opportuno tenere prevalentemente in considerazione l'interesse qualificato degli attuali conduttori ad essere preferiti ad altri soggetti, in quanto operatori economici che potrebbero risentire un danno dalla cessazione o dal forzato trasferimento dell'attività svolta, fatta salva l'inesistenza di situazioni di morosità, e sulla scorta di una nuova stima del canone effettuata sui valori di mercato al momento del nuovo contratto. Si verifica il permanere dei requisiti per la possibilità a contrarre con le pubbliche amministrazioni, pertanto oltre a visure camerali si richiede dichiarazione sostitutiva in ordine ai requisiti necessari.²⁹ La scelta della modalità di assegnazione è subordinata ad attenta valutazione di opportunità e convenienza. Possono essere assegnati immobili commerciali ad uso gratuito a soggetti pubblici, società partecipate, fondazioni, istituzioni e comunque nell'ambito di protocolli e accordi di programma sottoscritti dall'ente, anche per lo svolgimento di funzioni delegate. Possono essere assegnati gratuitamente, a titolo di custodia, a soggetti anche privati, con possibilità di recesso anche parziale a semplice richiesta, immobili commerciali che non possono essere assegnati con le modalità sopradette in relazione alle loro caratteristiche e al loro stato manutentivo, al fine di evitare usi impropri ed illegittimi e mantenere costantemente monitorato il loro stato di conservazione.

Articolo 48 - Assunzione di beni immobili di proprietà' di terzi

1. L'assunzione in locazione/concessione di beni immobili avviene, di norma e nei limiti delle normative vigenti, tramite trattativa privata diretta in relazione alle caratteristiche, dimensioni e collocazione dell'immobile di cui l'Ente necessita disporre per le proprie finalità istituzionali.

2. Qualora i requisiti richiesti siano tali da presupporre l'esistenza di una pluralità di immobili in grado di soddisfarli, si procede all'individuazione dell'immobile da assumere in locazione/concessione mediante modalità di selezione ad evidenza pubblica.

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 49 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione, con possibilità – essendo l'Unione Montana ente di nuova istituzione che succede in una pluralità di rapporti definiti dal commissario liquidatore della preesistente Comunità Montana Valli del Monviso – di dare continuità per non oltre 1 anno al rapporto di tesoreria in essere con la Comunità Montana.
2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

Articolo 50 - I rapporti tra Tesoriere e Unione

1. Il rapporto fra il Tesoriere e l'Unione è regolato in base ad una convenzione, che ne stabilisce le modalità in base alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Unione.
2. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con l'Unione per il tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.
3. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria dell'Unione dalle rispettive scritture e registrazioni, sono effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.
3. Il Tesoriere, in qualità di agente contabile dell'Ente, rende il conto della propria gestione di cassa nei termini stabiliti dalla legge.
4. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione (responsabile del Servizio finanziario o suo delegato), sono comunicate al Tesoriere dal responsabile del Servizio finanziario; con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Articolo 51 - Le attività connesse alle operazione di riscossione e pagamento

1. Il Servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di prova documentale.
2. Per ogni somma riscossa e pagata, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, secondo i modelli definiti nella convenzione di Tesoreria. Vale come quietanza l'attestazione rilasciata dalla procedura informatica di gestione dell'ordinativo informatico di proprietà dell'Istituto Tesoriere.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza almeno settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente ed annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, le cui evidenze valgono ai fini della prova documentale, mediante il collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Unione ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio continuo dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. Le entrate provenienti dal ricorso all'indebitamento e le relative spese sono contabilizzate dall'Ente nel rispetto delle norme della Parte II, Titolo III, Capo 1 del T.U. n. 267/00, senza la necessità di apposizione di vincolo presso la Tesoreria provinciale.

7. I pagamenti possono aver luogo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio e delle somme conservate a residui.

8. Successivamente all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il responsabile del servizio finanziario trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui riaccertati.

9. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul rispettivo mandato, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere nel rispetto di una delle modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

Articolo 52 - Ordinativi informatici

1. Ai fini di semplificare ed accelerare gli incassi ed i pagamenti, l'Unione introduce l'ordinativo informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.

2. La reversale informatica è il documento informatico che sostituisce i titoli di entrata cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.

3. Il mandato informatico è il documento informatico che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.

4. L'ordinativo informatico è sottoscritto digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal suo sostituto individuato dal precedente art. 5, comma 1.

5. Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo oppure un gruppo di ordinativi opportunamente selezionati. In ogni caso, il sistema informatico deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo cui la firma si riferisce.

6. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, gli ordinativi informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del Tesoriere.

7. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale dell'Unione in servizio ed in quiescenza sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e riportano a livello complessivo gli importi lordi. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al Tesoriere è trasmesso, a cura degli uffici dell'Unione competenti un elenco dei soggetti beneficiari, degli importi spettanti, con specifica indicazione degli importi lordi, degli importi netti da pagare e delle ritenute da applicare, e delle modalità di pagamento dei medesimi.

Articolo 53 - Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico

1. L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzione e copie.

2. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dagli articoli 6 e 8 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Articolo 54 - Conservazione della documentazione cartacea

1. Le liquidazioni di spesa e la documentazione allegata per le quali sono stati emessi ordinativi informatici, sono conservate dai rispettivi uffici e successivamente nell'archivio dell'Unione.

Articolo 55 - Modalità di interscambio dati tra l'Unione ed il Tesoriere

1. L'Unione ed il Tesoriere definiscono in un apposito protocollo le modalità operative per l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni tramite gli ordinativi informatici. In particolare il protocollo definisce le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica, le modalità ed i tempi per l'effettivo pagamento dei mandati e per la comunicazione all'Unione dell'avvenuto pagamento, l'eventuale documentazione cartacea che deve essere comunque inoltrata al Tesoriere a supporto dell'ordinativo informatico, le disposizioni per il pagamento dei mandati urgenti, le modalità di aggiornamento delle coordinate bancarie nonché le modalità di conservazione delle quietanze.

Articolo 56 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Articolo 57 - Verifiche di cassa

1. Oltre alle verifiche di cui al 1° comma dell'art. 223 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, può provvedere periodicamente alla verifica dei fondi esistenti nella cassa, dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, e della concordanza dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e dei depositi effettuati da terzi custoditi presso la tesoreria.

2. Il responsabile del servizio finanziario può provvedere ai controlli di cui sopra in qualsiasi momento, anche congiuntamente all'organo di revisione.

3. Ad ogni cambiamento del Legale Rappresentante dell'Ente si procede alla verifica straordinaria di cassa, con le modalità stabilite dalla legge.

Articolo 58 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa, e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Capo IX – RISULTATI DELLA GESTIONE

Articolo 59 - Verbale di chiusura

1. E' facoltà della Giunta dell'Unione approvare il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente.

Articolo 60 - Atti preliminari al rendiconto

1. Il servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) Collabora con l'Economo per l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) Verifica la regolarità del conto e dei documenti presentati, dal Tesoriere sulla propria gestione di cassa;
- c) Effettua la parificazione del conto della gestione, presentato dall'Economo e dagli altri agenti contabili interni, con le scritture contabili dell'Ente;
- d) Provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi sulla base delle indicazioni dei responsabili dei servizi attestanti per ciascun accertamento ed impegno, l'ammontare dei residui e dei titoli giuridici e/o amministrativi che ne giustificano il mantenimento, in tutto o in parte. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili insussistenti o prescritti, e dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con determinazione riassuntiva del responsabile del servizio finanziario sulla scorta dei provvedimenti adottati dai responsabili dei vari servizi a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui sopra.

Articolo 61 - Modalità di formazione del rendiconto

1. I risultati finali della gestione annuale, sono evidenziati col rendiconto, che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, da deliberarsi dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
2. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, provvede il servizio finanziario, che trasmette lo schema di deliberazione consiliare alla Giunta per la relativa approvazione.
3. La Giunta Comunale, approva lo schema di rendiconto e la relazione illustrativa da presentare al Consiglio per l'approvazione. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione ai fini della redazione della relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Testo Unico degli Enti Locali.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto con il relativo schema, la relazione della Giunta, e la relazione del Collegio dei Revisori, sono messi a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio dell'Unione per l'approvazione del rendiconto, anche attraverso sistemi informatici.

Articolo 62. - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati finali della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, e rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione, secondo i modelli previsti dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale previste dalla legge, nonché ulteriori parametri di efficacia e di efficienza che il servizio finanziario e l'ufficio controllo di gestione, ritengano utili per la dimostrazione dei risultati finali dei servizi gestiti, o a fini conoscitivi generali, ed ogni altra documentazione prevista da disposizioni di legge.

Articolo 63 -Il conto economico

Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo la struttura prevista dalle vigenti disposizioni e rileva esclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

Articolo 64 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale per effetto di variazioni che scaturiscono da movimenti finanziari e variazioni da altre cause. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

CAPO X – SCRITTURE CONTABILI

Articolo 65 - Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa dell'Unione sotto l'aspetto:

- a) Finanziario: relativamente alla gestione del bilancio, al fine di consentire di rilevare per ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) Patrimoniale: per la rilevazione del valore degli 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 della sua consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- c) Economico: al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Articolo 66 - Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata, anche utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) Il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
- b) Il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
- c) Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- d) Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 67 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale consente la rilevazione dei fatti attinenti la gestione dell'attivo e del passivo patrimoniale, al fine di evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio rispetto alla sua consistenza al 1° gennaio di ogni anno.

2. Lo strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, la cui formazione ed aggiornamento sono disciplinati dal precedente Capo VIII.

Articolo 68 -Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi delle diverse attività, e dei diversi servizi gestiti dall'Unione, anche nel loro complesso, per consentire, la determinazione del risultato economico complessivo dell'esercizio, ovvero in relazione ai

singoli obiettivi, programmi e progetti o servizi, l'analisi dei relativi benefici, e la comparazione dei rispettivi costi e ricavi tra loro e la loro incidenza sul risultato complessivo.

2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione, e può diventare lo strumento contabile per realizzare un controllo di gestione di tipo economico.

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 69– Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione applicato nell'Unione, come definito nel regolamento del Sistema sui Controlli Interni, è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il Controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. Il Controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti attività:

- a) supporto per la predisposizione di documenti di programmazione strategica e operativa e di rendicontazione;
- b) rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi e progetti individuati nei documenti di programmazione strategica e operativa, utilizzando metodologie di contabilità analitica;
- c) elaborazione di una rendicontazione annuale inerente ai costi e ricavi dei servizi e progetti, articolata anche per centri di responsabilità;
- d) elaborazione e pubblicazione del Referto annuale del Controllo di Gestione;
- e) elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione;
- f) elaborazione di analisi a supporto di progetti di riorganizzazione dei servizi.

3. I risultati del controllo di gestione sono trasmessi:

- a) al Presidente, alla Giunta dell'Unione, al Consiglio dell'Unione, e all'Organo di Revisione per le competenze di indirizzo, amministrazione e controllo assegnate a detti organi;
- b) ai Responsabili dell'Ente, in particolare quelli preposti alla funzione di coordinamento e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi, per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse.

Articolo 70 – Organismo indipendente di valutazione

1. Nell'ambito del sistema integrato dei controlli interni opera inoltre l'Organismo indipendente di valutazione, appositamente istituito come da normativa prevista inserita nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. L'Organismo indipendente di valutazione, anche in collaborazione con il servizio di controllo di gestione, provvede alla verifica della performance individuale ed organizzativa, in conformità a quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

CAPO XII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 71 - Funzioni dell'Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto, all'Organo di Revisione, che nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico Ufficiale.

2. I Revisori dei Conti adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, hanno diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
3. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente e ogni altra funzione specificatamente attribuita dalla legge.
4. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio dell'Unione secondo le disposizioni dettate dallo statuto dell'Unione e dal regolamento del Consiglio dell'Unione.
5. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili dell'Unione e dei propri organismi partecipati.
6. L'Organo di Revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario; lo stesso vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
7. I revisori accedono agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario generale e del Responsabile del servizio finanziario.
8. La segreteria generale provvede alla trasmissione all'Organo di Revisione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio dell'Unione, delle proposte di variazione di bilancio e dei provvedimenti adottati dalla Giunta.
9. L'Organo di Revisione è responsabili della veridicità delle proprie attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni del proprio ufficio non connessi alla propria funzione di vigilanza.
10. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio dell'Unione e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari.
11. Le funzioni dell'Organo di revisione dell'Unione possono essere svolte in forma associata per i Comuni che costituiscono l'Unione, secondo quanto previsto dalla L. 56/2014.

Articolo 72- Termine per l'espressione dei pareri

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di cinque giorni.
2. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse all'Organo di Revisione . La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro cinque giorni dal ricevimento, ove entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole.
3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta dell'Unione sono comunicate all'Organo di Revisione. Il parere dell'Organo di Revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

Articolo 73 -Nomina e trattamento economico dell'Organo di Revisione

1. La nomina dell'Organo di Revisione dei conti avviene secondo quanto previsto dal Regolamento approvato con D.M. 15/02/2012 n. 23.
2. Il compenso spettante ai Revisori è stabilito nella deliberazione consiliare di nomina, nel rispetto dei limiti di legge.

Articolo 74- Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'Organo di Revisione potrà fare uso dei locali e dei mezzi in dotazione ai Servizi Finanziari, per le riunioni, la stesura, la conservazione e l'archiviazione dei documenti e dei verbali.

Articolo 75– Attività, sedute e verbali dell'Organo di Revisione

1. Tutta l'attività dell'Organo di Revisione dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati e debitamente sottoscritti. La sottoscrizione dei documenti e dei verbali potrà avvenire anche digitalmente.

2. Alle sedute dell'Organo di Revisione possono assistere il Presidente, l'Assessore al Bilancio, il Segretario dell'Unione e il Responsabile del servizio finanziario, i quali possono, in ogni momento, prendere visione dei verbali delle sedute del collegio.

Articolo 76- Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

1-Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dello Statuto.

2. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL

3. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni consecutivi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

4. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio dell'Unione, osservando tutte le procedure di cui al successivo art.77.

Articolo 77 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sarà disposta con deliberazione del consiglio dell'Unione. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Presidente, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà l'inadempienza al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione.

4. Il Consiglio dell'Unione, contestualmente alla revoca, darà corso alla sostituzione.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 78- Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle norme contenute in leggi e Regolamenti regionali, ed in leggi e in Regolamenti statali vigenti in materia.

Articolo 79 - Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'adozione da parte del Consiglio dell'Unione, a maggioranza assoluta dei propri componenti e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi di esecutività della deliberazione di approvazione. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.