

UNIONE DEI COMUNI DEL GERREI

(Armungia-Ballao-Escalaplano-Goni-Sant'Andrea Frius-San Basilio-S.Nicolò Gerrei-Silius-Villasalto)

Piazza Naitza n° 5, – 09040 SAN NICOLO' GERREI (Ca) –

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E DI ECONOMATO

Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267

Allegato alla deliberazione dell'Assemblea n. 02 del 15.02.2010

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Contenuti regolamento di contabilità

CAPO II ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 2 Competenze dei Responsabili di settore

Art. 3 Competenze del Responsabile del settore finanziario

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 Il Bilancio di previsione

Art. 5 Pubblicità del bilancio e dei suoi allegati

Art. 6 Procedura e tempi di approvazione del bilancio

Art. 7 Il Piano Esecutivo di Gestione

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8 Procedura di entrata

Art. 9 Ordinativi d' incasso

Art. 10 Agenti contabili

Art. 11 Impegno di spesa

Art. 12 Prenotazione d' impegni

Art. 13 Attestazione di copertura finanziaria

Art. 14 Parere di regolarità contabile

Art. 15 Liquidazione della spesa

Art. 16 Mandati di pagamento

Art. 17 Utilizzo del fondo di riserva

Art. 18 Verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi

Art. 19 Riconoscimento debiti fuori bilancio

CAPO V IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 20 I controlli interni

Art. 21 Il controllo di gestione

Art. 22 Modalità di esercizio e strumenti del controllo di gestione

CAPO VI SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 23 Affidamento del servizio

Art. 24 Disciplina del servizio di Tesoreria

Art. 25 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

Art. 26 Verifiche di cassa

Art. 27 Gestione titoli e valori

CAPO VII RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 28 Riaccertamento dei residui

Art. 29 Procedura e tempi di approvazione del rendiconto

Art. 30 Avanzo di Amministrazione

CAPO VIII GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 31 Beni del patrimonio

Art. 32 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Art. 33 Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 34 Inventario dei beni mobili

Art. 35 Aggiornamento degli inventari

CAPO IX REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 36 Modalità di elezione dell'organo di revisione

Art. 37 Durata dell'incarico, cessazione ed eventuale rinomina

Art. 38 Funzioni

Art. 39 Modalità di collaborazione con l'Assemblea Generale

CAPO X SERVIZIO ECONOMATO

Art. 40 Disciplina del servizio di economato

Art. 41 Affidamento del servizio

Art. 42 Anticipazione all'Economo

Art. 43 Prenotazione impegni

Art. 44 Pagamenti all'Economo – Limiti

Art. 45 Procedure per i pagamenti dell'Economo

Art. 46 Anticipazione per esigenze straordinarie

Art. 47 Rimborsi e rendiconti

Art. 48 Altre funzioni dell'Economo

CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49 norma finale

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Contenuti regolamento di contabilità

1. Il presente Regolamento di Contabilità, adottato ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 disciplina l'attività economico-finanziaria e contabile dell 'Unione dei Comuni del Gerrei.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla buona amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla conservazione e alla corretta gestione del patrimonio pubblico e alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche qualitative e quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. L'attività di pianificazione e di programmazione degli atti gestionali compete al Presidente, con la collaborazione del Consiglio d'Amministrazione. Tale attività trova riferimento negli indirizzi di governo contenuti in apposito documento approvato dall'Assemblea all'atto del suo insediamento e si estrinseca nella Relazione Previsionale e Programmatica, nel Bilancio Pluriennale e nel Bilancio di Previsione che l'Assemblea ogni anno approva.
5. L'attività di gestione compete ai responsabili dei servizi, agli stessi sono assegnati gli obiettivi gestionali e le dotazioni necessarie per conseguirli.

CAPO II ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 2 Competenze dei Responsabili di settore

1. I Responsabili di settore, o di ufficio ed in posizione organizzativa, assumono la responsabilità per i servizi di loro competenza , con specifico riferimento alla programmazione, adozione, ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, e finanziario le cui competenze sono:

- a) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnatogli in via continuativa o temporanea,
- b) gli atti di gestione finanziaria riguardanti le somme di cui sono assegnatari nel P.E.G., con particolare riferimento:
 - b.1 al procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato di pagamento.
 - b.2 al procedimento di entrata in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione della reversale ma compreso il controllo sull'effettiva riscossione delle entrate e l'avvio del procedimento per il recupero coattivo delle suddette somme;
- c) la vigilanza dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari;

d) la predisposizione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari assegnati all'Unione con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche (art. 158 TUEL)

2.1 Responsabili di settore sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa.

Essi, a seguito di idonea valutazione, possono proporre la variazione delle dotazioni assegnate mediante comunicazione scritta da inoltrarsi al Presidente e, per conoscenza, al Responsabile del Settore finanziario.

Art. 3 Competenze del Responsabile del settore finanziario

1. Tutte le attività riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, personale-aspetto economico- e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza del settore finanziario.

2. Al Responsabile del settore finanziario competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Egli è nominato e revocato dal Presidente dell'Unione, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

Competono al Responsabile del settore finanziario le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte pervenute da parte dei responsabili di spesa;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- e) apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, su ogni determinazione di impegno di spesa;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) emissione e firma degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta delle scritture contabili necessarie per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi;
- i) predisposizione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione da presentare al Consiglio d'Amministrazione, sulla base delle proposte elaborate da parte dei responsabili di spesa e dei dati disponibili in proprio possesso, ai sensi di quanto disposto dal presente regolamento;
- l) predisposizione, in collaborazione coi responsabili di settore, dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa da presentare al Consiglio d'Amministrazione;
- n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili di settore o su propria iniziativa debitamente motivata;
- o) segnalazione scritta, al Presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali

dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;

p) presentazione, congiuntamente al Segretario, dei rendiconti predisposti dai competenti Responsabili di settore, relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Unione con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;

q) effettuazione, delle azioni necessarie per il recupero coattivo delle somme non riscosse. Tale procedura di recupero viene attivata da ogni responsabile d'area con la trasmissione al settore finanziario dell'elenco delle entrate di cui è assegnatario e da riscuotere con tale procedura.

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 Il Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento degli Enti locali.

2. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

Art. 5 Pubblicità del bilancio e dei suoi allegati

1. Gli elementi significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

2. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'Ente.

Art. 6 Procedura e tempi di approvazione del bilancio

1. Il Responsabile del Settore Finanziario riceve entro 40 giorni dal termine previsto per l'approvazione del Bilancio dai Responsabili dei Settori dell'Ente la richiesta delle risorse necessarie all'espletamento del servizio da inserire in Bilancio.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario presenta al Consiglio d'Amministrazione entro 30 giorni dalla scadenza di cui al comma I, lo schema del Bilancio di Previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Pluriennale e tutti gli allegati obbligatori, predisposti a seguito delle richieste di cui al comma 1), delle indicazioni del Segretario e delle direttive del Presidente.
3. Il Consiglio d'Amministrazione è tenuto ad approvare lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale entro 20 giorni precedenti alla scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio, trasmettendo la

relativa deliberazione all'organo di revisione dell' Ente per la stesura del parere di cui all'art. 239 comma 1, lett. b) dell'Ordinamento.

4. L'organo di revisione ha a disposizione 10 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b), del T.U.
5. Almeno 10 giorni prima si procede alla presentazione del bilancio preventivo, dei suoi allegati e della relazione del revisore: Il Bilancio viene messo a disposizione nell'Ufficio Amministrativo contabile dei componenti l'Assemblea Generale .
6. I Consiglieri possono presentare all'Ufficio Amministrativo-Contabile emendamenti entro 5 giorni precedenti la seduta dell'Assemblea Generale per l'approvazione del Bilancio.
7. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio.
8. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Testo Unico, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione dell' Assemblea.
9. Entro il termine stabilito l'Assemblea Generale approva il Bilancio di Previsione unitamente ai suoi allegati.

Art. 7 Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale il Consiglio d'Amministrazione, definisce il piano esecutivo di gestione che, tra l'altro, deve evidenziare:

- a) le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio
- b) i responsabili che le dovranno attuare
- c) le risorse a loro disposizione
- d) le modalità e i tempi con cui dovranno essere svolte
- e) i vincoli esterni che le condizionano

2. Il P.E.G. viene costruito con riferimento ai servizi attivati nell'ente, il P.E.G. così costruito definisce le risorse e il livello di responsabilità dei vari servizi.

3. Al responsabile di servizio è attribuita la gestione e la responsabilità complessiva in relazione alla direzione e al funzionamento del servizio stesso.

4. Con la definizione del P.E.G. il comitato esecutivo provvede a riservare l'attuazione di determinate categorie di interventi alla propria discrezionalità. Se in corso d'esercizio si rendesse necessario apportare modifiche alle assegnazioni il responsabile di servizio provvederà a darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale se nominato o al Segretario il quale provvederà ad informare il Consiglio d'Amministrazione.

5. Le modifiche alle dotazioni dei capitoli appartenenti allo stesso intervento di Bilancio sono presentate dal responsabile di ciascun settore al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario il quale informerà tempestivamente il servizio finanziario per la predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione che provvede alla conseguente modifica nei successivi 15 giorni.

Il diniego della suddetta variazione deve essere motivata dal Consiglio d'Amministrazione con proprio atto.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate dal Consiglio d'Amministrazione entro il 15 dicembre di ciascun anno.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8 Procedura di entrata

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

2. Il responsabile del procedimento con il quale si accerta l'entrata trasmette al responsabile del settore finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, entro tre giorni dal perfezionamento dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione dell'accertamento avviene con annotazione, a cura del settore finanziario, nella competente risorsa di bilancio o capitolo dei servizi per conto di terzi, sulla base della documentazione pervenuta.

Art. 9 Ordinativi d'incasso

1. Il Responsabile del Settore Finanziario ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, un suo delegato, sottoscrive le reversali di incasso.

Art. 10 Agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si individuano, oltre alla figura dell'Economo Comunale, anche tutti coloro che effettuino, a qualsiasi titolo, maneggio di pubblico denaro.
2. Se non previsto dalla dotazione organica o da regolamento, l'individuazione dei summenzionati agenti, oltre alla definizione delle modalità concernenti l'esercizio delle funzioni loro attribuite, avverrà con apposito provvedimento del Responsabile del settore competente.
3. E' fatto obbligo di depositare presso la Tesoreria con cadenza almeno mensile (salvo che l'importo da versare sia inferiore a € 50) e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, le somme riscosse e di trasmettere copia dei relativi dati al Settore Finanziario affinché questi possa dare atto del corretto svolgimento di tali riscossioni.

Art. 11 Impegno di spesa

1. Gli impegni di spesa sono assunti dai funzionari con propri atti definiti "determinazioni".
2. Sono autorizzati a sottoscrivere atti di impegno, sia sul bilancio annuale che su quello pluriennale, coloro che hanno ricevuto attraverso il P.E.G. , le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, unitamente agli obiettivi.
3. Sulle determinazioni che comportano impegni di spesa è inserito il solo visto di regolarità contabile che ne attesta la copertura finanziaria.
4. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile a cura del settore finanziario.
5. Le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
6. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
7. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
8. Oltre il 31 dicembre non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio corrente. La differenza tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme impegnate costituisce economia di bilancio e a tale titolo concorre a determinare i risultati finali di gestione.

Art. 12 Prenotazione di impegni

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi determinazioni dirigenziali per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.
3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
4. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio economico-finanziario

Art. 13 Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Unione è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile Finanziario o suo delegato.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al seguente articolo 14 comma 1, e, riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
 - a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
 - c) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L.
4. Il Responsabile Finanziario appone il proprio visto entro 7 giorni dal ricevimento della determinazione. Qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

Art. 14 Parere di regolarità contabile

1. Per gli atti che, secondo le vigenti disposizioni di legge, comportano impegni di spesa o diminuzione delle entrate e che richiedono il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, questo deve riguardare:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

2. Il parere è espresso dal Funzionario Responsabile dell'ufficio di ragioneria in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e inserito nell'atto in corso di formazione.

3. il parere è rilasciato entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, entro il termine di cui al precedente comma, con motivata relazione del Responsabile Finanziario, al Servizio proponente.

Art. 15 Liquidazione della spesa

1. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile di spesa o da un suo delegato corredato dei relativi documenti giustificativi deve contenere tutte le indicazioni richieste per l'emissione dell'ordinativo, comprese le modalità di pagamento ed è trasmesso al servizio finanziario per i provvedimenti conseguenti, almeno 20 giorni prima della scadenza del pagamento che deve essere indicata nell'atto di liquidazione.

2. Nel caso trattasi di spese dovute per forniture di servizi scaturenti da contratti stipulati dall'Unione, la liquidazione può essere effettuata, a seguito di regolare impegno di spesa, con l'apposizione di visto di regolarità della fornitura posto dal Responsabile sul documento oggetto di liquidazione.

Art. 16 Mandati di pagamento

1. E' abilitato a sottoscrivere i mandati di pagamento il Responsabile del Settore Finanziario ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, un suo delegato.

Art. 17 Utilizzo del fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva vengono effettuati con deliberazioni del Consiglio

d'Amministrazione, da adottarsi sino al 31 Dicembre di ciascun anno.

2. Con il conto consuntivo il Consiglio d'Amministrazione comunica al Consiglio tutti i prelevamenti effettuati nell'esercizio precedente.

Art. 18 Verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi

1. Ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio i servizi competenti e il settore finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 10 settembre di ogni anno:

a) analisi, da parte dei singoli servizi dell'ente dello stato degli accertamenti e degli impegni del bilancio in corso e proiezione degli stessi al 31 dicembre.

b) analisi, da parte dei singoli servizi dell'ente, dei residui attivi e passivi, risultanti alla chiusura dell'ultimo esercizio finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;

2. L'Assemblea dell'Unione entro il 30 settembre di ogni anno, così come previsto dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dell'ente ed attesta il permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il riequilibrio.

Art. 19 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. In sede di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, da effettuarsi entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare procede al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio.

2. Le condizioni e le procedure di tale riconoscimento sono quelle stabilite dall'art. 194 del D. Lgs. N. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO V IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 20 I controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si articola in:

a) controlli di regolarità amministrativa e contabile;

b) controllo di gestione;

c) valutazione della dirigenza;

d) valutazione e controllo strategico.

Art. 21 Il controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Unione.

2. Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) per la dirigenza, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.

3. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con i responsabili delle unità organizzative e dei centri di costo cui il controllo si riferisce.

4. Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente, tramite report mensili, ai destinatari rispetto al periodo cui il controllo si riferisce.

5. Le informazioni che scaturiscono dal Controllo di Gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione. Il costo per l'esercizio del Controllo di Gestione non deve in ogni caso superare il beneficio derivante dal controllo medesimo.

Art. 22 Modalità di esercizio e strumenti del controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi e ai risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione;
- d) eventuale attuazione dell'azione correttiva.

2. Il Direttore Generale (ove nominato) coordina l'attività di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

3. Ai fini della verifica dello stato di attuazione del piano degli obiettivi, il Direttore Generale (ove nominato) esamina i dati predisposti dall'Unità controllo di gestione utilizzando gli indicatori previsti e rapportando i risultati ottenuti ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati dal Ministero dell'Interno.

4. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:

a) La contabilità analitica. Essa rappresenta il supporto indispensabile per la rilevazione dei dati utili al controllo di gestione ed è, sostanzialmente, destinata alla determinazione dei valori:

1. dei centri di costo;
2. dei centri di ricavo;
3. dei centri di responsabilità.

b) Il sistema degli indicatori individuabili in:

1. indicatori finanziari
 2. indicatori patrimoniali;
 3. indicatori di efficienza;
 4. indicatori di efficacia;
 5. indicatori di qualità;
 6. indicatori gestionali.
- c) Il sistema informativo contabile che rileva, contemporaneamente, l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

CAPO VI SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 23 Affidamento del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti della Pubblica Amministrazione ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria finanziaria e creditizia. Se ricorrono le condizioni di legge, si può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 24 Disciplina del servizio di Tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del Servizio di Tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione deliberata dall'Assemblea dell'Unione.

Art. 25 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate,
- somme riscosse senza ordinativo di incasso, indicate singolarmente,
- ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

3. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze -rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

4. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati di pagamento risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti degli interventi di bilancio. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del settore finanziario e consegnato al tesoriere.

5. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

Art. 26 Verifiche di cassa

1. Ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000, il Consiglio d'Amministrazione può richiedere ulteriori verifiche di cassa in aggiunta a quelle previste dall'ordinamento e può inoltre richiedere la partecipazione dell'Organo di revisione. Di ciascuna verifica verrà redatto apposito verbale.

Art. 27 Gestione titoli e valori

1. Il Tesoriere dell'Ente è tenuto a gestire i titoli di proprietà dell'Ente nonché alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti.
2. Lo svincolo delle cauzioni e la restituzione all'Ente di quanto depositato presso la tesoreria viene impartito mediante presentazione alla medesima di disposizione sottoscritta da parte del responsabile del settore.

CAPO VII RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 28 Riaccertamento dei residui

1. Entro il 15 aprile di ogni anno i responsabili di settore effettuano con propria determinazione l'operazione di riaccertamento dei residui prevista dall'art. 228 comma 3 del TUEL.
2. A tal fine il responsabile finanziario provvede entro il 28 febbraio di ogni anno a trasmettere loro i rispettivi elenchi dei residui esistenti alla chiusura dell'esercizio.

I suddetti responsabili, previa verifica della sussistenza delle ragioni che avevano determinato l'impegno di spesa o l'accertamento dell'entrata, provvedono entro il 31 marzo alla restituzione degli elenchi di cui sopra specificando per ogni singolo residuo le somme da riaccertare e quelle da eliminare, indicando altresì in caso di riaccertamento gli estremi del relativo provvedimento ed il nominativo del creditore, e in caso di eliminazione le relative motivazioni.

Art. 29 Procedura e tempi di approvazione del rendiconto

1. La proposta di deliberazione del rendiconto della gestione viene approvata dall'organo esecutivo entro il 20 Maggio di ciascun anno procedendo contestualmente alla sua trasmissione al Revisore.
2. Entro venti giorni dall'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio d'Amministrazione il suddetto organo di revisione è tenuto a redigere apposita relazione di accompagnamento al rendiconto al fine di garantire ai consiglieri la possibilità di prenderne visione almeno venti giorni prima della data fissata per la sua approvazione in Assemblea (entro il 30 Giugno).
- 3.11 rendiconto insieme ai relativi allegati e alla relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei consiglieri 20 giorni prima dell'inizio della sessione in cui viene esaminato il rendiconto e qualsiasi consigliere può richiederne copia.

Art. 30 Avanzo di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

3. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, può essere utilizzato:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del D. Lgs 267/2000;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento

d) per il finanziamento di spese di investimento.

CAPO VIII GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 31 Beni dell'Unione

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

a) Beni soggetti al regime del demanio;

b) Beni patrimoniali indisponibili;

c) Beni patrimoniali disponibili;

I comuni costituenti l'Unione potranno conferire alla medesima, con apposita convenzione, beni mobili ed immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione dei servizi svolti in forma associata.

I suddetti beni, in caso di scioglimento dell'Unione o revoca delle funzioni, ritornano nella piena disponibilità dell'Ente proprietario.

ART. 32 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

a) La denominazione;

b) L'ubicazione, l'uso cui sono destinati;

c) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;

d) Il valore calcolato secondo la vigente normativa;

e) L'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 33 Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, tenuto e aggiornato dal competente servizio per materia, evidenzia:

- a) La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti;
- c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;
- e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) Gli eventuali redditi.

ART. 34 Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili, tenuto e aggiornato dal competente servizio per materia contiene, le seguenti indicazioni:

- a) Il luogo in cui si trovano;
- b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) La quantità e le specie;
- d) Il valore;
- e) L'ammontare delle quote di ammortamento;

2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di facile consumo, quali il vestiario, il materiale di cancelleria, gli stampati, i libri e le pubblicazioni di uso corrente per gli uffici, la modulistica, le attrezzature di ufficio, materiale di pulizia e simili.

3. Non sono altresì inventariabili i beni di valore inferiore a € 150,00 purchè non facenti parte di universalità di beni.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio competente su proposta del consegnatario.

Art. 35 Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile del servizio competente per materia.
2. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

CAPO IX REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 36 Modalità di elezione dell'organo di revisione

La revisione economico finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dall'Assemblea dell'Unione, a maggioranza assoluta dei membri, scelto tra i soggetti di cui al comma 2° dell'art. 238 del T.U. 267/2000 in base ad un curriculum all'uopo presentato;

4. In caso di parità nelle votazioni, risulterà eletto il candidato che può vantare una maggiore anzianità d'iscrizione all'albo professionale o al registro d'appartenenza.

Art. 37 Durata dell'incarico, cessazione ed eventuale rinomina

1. Il revisore dei conti dura in carica tre anni, a decorrere dalla data di esecutività della delibera ed è rieleggibile per una sola volta.

2. Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o impossibilità a svolgere le proprie funzioni per più di tre sedute consecutive.

3. L'eventuale rinnovo della nomina dei componenti il Collegio dei revisori o la sua sostituzione deve essere effettuata entro e non oltre 60 giorni dalla data di cessazione dall'incarico avvenuto per i motivi di cui sopra.

Art. 38 Funzioni

1. Al revisore spettano tutte le funzioni previste dall'art.239 del TUEL. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei revisori si esplica attraverso la verifica della legittimità, legalità e regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

2. A tal fine Egli è dotato dei mezzi e del materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti. Esso ha, inoltre, il diritto di accedere agli atti e ai documenti dell' Ente.

3. La verifica della convenienza economico-finanziaria degli atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.

Art. 39 Modalità di collaborazione con l'Assemblea Generale

1. L'Organo di Revisione esprime, su richiesta dell'organo consiliare, preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:

- a) approvazioni piante organiche e relative variazioni;
- b) convenzioni con altri Enti Pubblici;

- c) riequilibrio della gestione;
- d) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali e a consorzi;
- e) istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei prezzi di cessione di aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
- f) acquisizioni ed alienazioni immobiliari.

2. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario Generale trasmette al revisore gli ordini del giorno delle sedute dell'Assemblea generale.

3. La collaborazione dell'Organo di Revisione con l'assemblea Generale si esplica per il tramite del Presidente dell'Assemblea o suo delegato

CAPO X : SERVIZIO ECONOMATO

Art. 40 Disciplina del servizio di economato

1. Il servizio di cassa economale è istituito presso questa Unione ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 267/2000 ed è destinato a provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo dell'Ente previste nel presente regolamento.

Art. 41 Affidamento del servizio

2. Il servizio di economato è affidato con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario ad un impiegato di ruolo di categoria non inferiore alla B3.

Art. 42 Anticipazione all'Economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione, fino ad un massimo di € 5.000,00, sul relativo fondo stanziato in bilancio al titolo IV "spese per servizi per conto terzi".

Eventuali ulteriori anticipazioni, potranno essere disposte con motivata determinazione del responsabile del servizio interessato.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo, restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 43 Prenotazione impegni

I responsabili del Servizio, con proprio atto, determinano le somme presumibilmente occorrenti per l'esecuzione delle competenze economiche ed il Servizio Finanziario provvede alla registrazione delle prenotazioni degli impegni di spesa a carico dei pertinenti interventi di bilancio.

Detta determina costituisce, ad ogni effetto, impegno sugli stanziamenti considerati.

Art. 44 - Pagamenti dell'Economo . Limiti

1. La dotazione di cui all'art. 42 può essere utilizzata esclusivamente per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia dopo averne accertata l'urgenza e l'impossibilità di provvedere mediante emissione di mandato di pagamento.
2. In particolare il suddetto fondo può essere utilizzato per:
 - a) spese minute ed urgenti di carattere vario ed acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b) carte e valori bollati, spese per diritti di segreteria, spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
 - c) Acquisto di cancelleria, materiali di consumo, stampati e modulistica
 - d) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili e macchine d'ufficio;
 - e) spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico amministrativo e simili;
 - f) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente;
 - g) spese per carburanti e tasse di immatricolazione e circolazione di automezzi ;
 - h) anticipazioni per missioni ad amministratori e dipendenti;
 - i) Spese di rappresentanza;
 - j) spese minute non comprese nelle voci sopracitate;

Tutti i pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 250,00

Art. 45 Procedure per i pagamenti dell'Economo

Alle spese di cui all'articolo precedente l'Economo provvede su motivata richiesta dei responsabili dei servizi , impegnando i fondi necessari all'effettuazione delle spese sui relativi capitoli di bilancio indicati dagli stessi richiedenti.

Per ciascuna spesa viene redatto un buono di pagamento in duplice esemplare firmato dall'Economo.

Ciascun buono di pagamento deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto della spesa, il nominativo del creditore e la somma dovuta.

Ogni buono di pagamento deve essere corredato dai relativi documenti giustificativi;

L'economo provvede ad annotare, in apposito registro di entrata e di uscita, l'anticipazione, le

spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 46 Anticipazioni per esigenze straordinarie

- 1) In casi particolari, con determinazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari alle finalità conseguenti a tali determinazioni.
- 2) L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata anche in più quote, in relazione ai tempi di utilizzazione della stessa.
- 3) Tale anticipazione non deve sottostare ai limiti imposti dall'art. 45 del presente regolamento.

Art. 47 Rimborsi e rendiconti

Al termine di ciascun trimestre, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, l'Economo presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per interventi e capitoli, con allegata la documentazione giustificativa .

Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone con propria determinazione, il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

Entro il 31/12 di ogni anno l'economo restituisce le somme anticipate ancora in suo possesso e presenta il rendiconto.

Il rendiconto della gestione previsto dall'art. 233 del D.Lgs 267/2000 è presentato dall'Economo entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio

Art. 48 Altre funzioni dell'Economo

1. L'Economo è consegnatario dei beni mobili i quali regolarmente inventariati dallo stesso, sono assegnati agli uffici;
2. L'assegnazione dei beni mobili a ciascun ufficio, deve risultare da apposito verbale di consegna, redatto in duplice copia e sottoscritto dal dipendente dell'Unione che riceve i beni dall'Economo;
3. I dipendenti dell'Unione sono responsabili del corretto utilizzo dei beni assegnati al proprio ufficio

CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.

Art. 49 Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed alle sue eventuali e successive modificazioni, nonchè alle norme vigenti in materia di contabilità e finanza degli Enti Locali.