



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 5 del 06/03/2012

Modificato con deliberazione dell'Assemblea n. 6 del 26/02/2013

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 - Oggetto del regolamento.	5
CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario.	5
Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e.....	5
rendiconti.	5
Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.....	6
Art. 5 - Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.....	7
Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito.	7
Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili	7
CAPO II BIS – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	8
Art. 8 – Organizzazione e funzione del controllo	8
Art. 8 bis – Ambito di applicazione	8
Art. 8 ter – Fasi del controllo	9
Art. 8 quater – Esito negativo	9
CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE	10
Art. 9 - I soggetti della programmazione	10
Art. 10 - Il procedimento interno di programmazione	10
Art. 11 - Pubblicità del bilancio.	11
Art. 12 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica.....	11
Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione	12
Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.	12
CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	13
Art. 15 - Le fasi dell'entrata	13
Art. 16 - Disciplina dell'accertamento	13
Art. 17 - La riscossione	14
Art. 18 - Svalutazione e annullamento di crediti.	14
Art. 19 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni	14
Art. 20 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.	15

Art. 21 - Le fasi della spesa.....	15
Art. 22 - L'impegno della spesa.....	15
Art. 23- Le determinazioni che comportano impegno di spesa	17
Art. 24 - Espressione del parere di regolarità contabile.....	17
Art. 25 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.	18
Art. 26 - Ordinazione delle spese a terzi.....	19
Art. 27 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.....	19
Art. 28 - La liquidazione delle spese.....	19
Art. 29 - Mandati di pagamento.....	20
CAPO V - VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO.....	21
Art. 30 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....	21
Art. 31 - Competenze dei responsabili dei servizi.....	22
Art. 32 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	23
Art. 33 - Variazioni al bilancio di previsione annuale e/o pluriennale	23
Art. 34 - Assestamento di bilancio.....	23
Art. 35 - Utilizzo del fondo di riserva.....	24
CAPO VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	24
Art. 36 - Modalità del controllo di gestione (abrogato)	24
Art. 37 - La struttura operativa del controllo di gestione (abrogato)	24
Art. 38 - Il reporting del controllo di gestione (abrogato)	24
Art. 39 - Il nucleo di valutazione	24
CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	24
Art. 40 – Il servizio di tesoreria	24
Art. 41 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese	24
Art. 42 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	25
Art. 43 - Le verifiche di cassa	26
Art. 44 - Anticipazioni di tesoreria.....	26
CAPO VIII - LA RENDICONTAZIONE	26
Art. 45- Il procedimento di rendicontazione.....	26
Art. 46 - Conti degli agenti contabili.....	26
Art. 47 - Modalità di applicazione della contabilità economica	26

CAPO IX - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....	27
Art. 48 - L'organo di revisione	27
Art. 49 - Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione	27
Art. 50 - Il funzionamento dell'organo di revisione	29
Art. 51 - Cessazione dell'incarico di revisore.....	29
CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO.....	29
Art. 52 - Servizio di economato	30
Art. 53 - Scritture contabili	30
Art. 54 - Anticipazioni	31
Art. 55 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio.....	31
Art. 56 - Impegni di spesa.....	32
Art. 57 - Ordinazione di spese	32
Art. 58 - Servizi speciali dell'economo	32
Art. 59- Acquisti a trattativa privata	33
Art. 60 - Responsabilità dell'economo	33
Art. 61 - Controllo del servizio di economato	33
Art. 62 - Rendicontazione generale annuale	34
Art. 63 - Sanzioni civili e penali	34
CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI	34
Art. 64 - Leggi ed atti regolamentari.....	34
Art. 65 - Pubblicità del regolamento.....	34
Art. 66 - Entrata in vigore.....	34

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

- 1) Il presente regolamento e' adottato in riferimento all'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in poi denominato TUEL).
- 2) La gestione finanziaria e contabile del Comune è disciplinata dal TUEL, dal regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996 n. 194 e dal presente regolamento.

CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario.

1. Alla direzione del servizio finanziario e' preposto il Responsabile del Servizio Finanziario. L'individuazione del responsabile e l'articolazione organizzativa del servizio sono normate nel regolamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di sua assenza, il Responsabile del servizio finanziario è sostituito dal Segretario.
2. Al servizio finanziario sono affidate le seguenti funzioni:
 - a) coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
 - b) controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
 - c) rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali;
 - d) operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
 - e) rapporti con la tesoreria comunale e con gli agenti contabili;
 - f) controllo degli equilibri di bilancio e rapporti con gli organismi gestionali;
 - g) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - h) partecipazione al controllo di gestione secondo le modalità procedurali stabilite nel presente regolamento e secondo le modalità organizzative previste nel regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti.

- 1) Le attività di coordinamento e di programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti, sono le seguenti:
 - a) rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatico;

- b) verifica degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali dei programmi di investimento, e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
- c) rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale;
- d) predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;
- e) formulazione di parere tecnico sugli emendamenti allo schema di bilancio di previsione;
- f) predisposizione della relazione di cui all'art. 151 comma 6 del TUEL, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
- g) presentazione del rendiconto dei contributi straordinari a norma dell'articolo 158 del TUEL;
- h) secondo le direttive dell'organo esecutivo, partecipazione alla predisposizione del piano esecutivo di gestione (PEG) in collaborazione con i responsabili dei servizi;
- i) programmazione dei flussi di cassa, a supporto della gestione relativa.

Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.

1. Le attività del servizio finanziario riguardanti il coordinamento e controllo della gestione finanziaria sono le seguenti:

- a) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al PEG e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- b) rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi;
- d) verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle comunicazioni dei relativi responsabili del procedimento;
- e) esercizio delle competenze in via residuale relative alle entrate non attribuite ad alcun servizio;
- f) supporto ai responsabili dei servizi nell'attività di recupero dei crediti di difficile o incerta esazione;
- g) controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi responsabili;
- h) emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- i) vidimazione dei bollettari di riscossione e dei registri di carico e scarico degli agenti contabili.

Art. 5 - Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.

1. Le attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, svolte dal servizio finanziario, sono le seguenti:

- a) rilevazione contabile degli accertamenti;
- b) rilevazione contabile delle prenotazioni di impegno;
- c) rilevazione contabile degli impegni di spesa sia a livello di impegno contabile che giuridico;
- d) rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
- e) determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, sulla scorta delle proposte dei responsabili dei servizi;
- f) rilevazioni economiche e patrimoniali compreso l'aggiornamento annuale degli inventari;
- g) tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto di imposta.

Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito.

1. Le attività del servizio finanziario inerenti le operazioni finanziarie e di ricorso al credito, sono le seguenti:

- a) adempimenti connessi all'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
- b) adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti, anche obbligazionari;
- c) acquisizione delle entrate da mutui e dalle altre fonti di finanziamento di conto capitale già accertate.

Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili

1. Le attività del servizio finanziario inerenti il rapporto con il tesoriere dell'ente sono le seguenti:

- a) trasmissione del bilancio di previsione e di tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento dal fondo di riserva, ad avvenuta esecutività;
- b) trasmissione all'inizio dell'esercizio dell'elenco dei residui attivi e passivi;
- c) invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
- d) controllo dei movimenti di tesoreria e verifica del conto del tesoriere, anche con riferimento ai fondi vincolati;
- e) istruttoria delle verifiche autonome e straordinarie della cassa del tesoriere;
- f) adempimenti relativi all'attivazione delle anticipazioni di tesoreria;
- g) cura e verifica di ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria;
- h) controllo della contabilità degli agenti contabili.

CAPO II BIS – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 8 – Organizzazione e funzione del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.
3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. L'Unione è tenuta a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge
4. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 16, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno
5. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario dell'Unione, l'assemblea e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Art. 8 bis – Ambito di applicazione

1. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e del regolamento di contabilità approvato con delibera dell'Assemblea n. 5 del 6/3/2013 nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a 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 I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, 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.
3. 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

Art. 8 ter – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il segretario dell'Unione accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla assemblea.
5. Il controllo sugli equilibri finanziario è altresì assicurato entro il 30 settembre ai sensi dell'art. 193 T.U.E.L.

Art. 8 quater – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione l'Assemblea dell'Unione, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto dell'Unione.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta/Presidente dell'Unione, il Segretario dell'Unione, i responsabili dei servizi, in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Unione e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 10 - Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il Responsabile del servizio finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi, elabora i dati relativi alla parte consolidata del bilancio del successivo triennio. In particolare predispone:
 - a) il calcolo degli oneri per ammortamento finanziario di mutui o prestiti contratti;
 - b) il calcolo delle compatibilità generali di indebitamento;
 - c) il calcolo degli oneri per il personale dipendente con riferimento alle unità in servizio;
 - d) una prima definizione delle possibili spese generali di funzionamento consolidate;
 - e) indicatori di struttura del bilancio riferiti agli ultimi due esercizi chiusi e all'esercizio in corso;
 - f) analisi delle entrate e loro possibile sviluppo.
3. Il Responsabile del servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1, dei dati di cui al comma 2 e delle indicazioni del Segretario dell'Unione e della Giunta/Presidente dell'Unione.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta/Presidente dell'Unione unitamente agli altri allegati e sono trasmessi, a cura del Responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione per l'espressione del prescritto parere.
5. L'organo di revisione ha a disposizione cinque giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
6. Almeno dieci giorni prima l'approvazione, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante invio telematico tramite posta elettronica.
6. I componenti l'Assemblea dell'Unione possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati entro dieci giorni dalla comunicazione di cui al comma precedente.

7. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e ai progetti proposti dall'organo esecutivo. Gli emendamenti devono garantire singolarmente il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.

8. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati. Sugli emendamenti è richiesto il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

Art. 11 - Pubblicità del bilancio.

1. Il bilancio e i suoi allegati sono pubblicati sul sito internet dell'Unione.
2. I dati e gli indicatori del bilancio, ove possibile, sono resi noti comparandoli con i dati nazionali e provenienti da banche dati degli osservatori locali sulla finanza locale disponibili.
3. Iniziative analoghe di pubblicità sono stabilite anche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

Art. 12 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta/Presidente e dell'Assemblea dell'Unione devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni 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.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e/o dell'Assemblea dell'Unione possono essere rilevate dal Presidente dell'Unione, dai singoli assessori, dal Segretario dell'Unione, dai responsabili dei servizi

competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Il Segretario dell'Unione informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il PEG contiene:

- a) la definizione degli obiettivi gestionali in termini sia finanziari che di risultato, efficienza, efficacia, economicità, caratteristici per servizio o singolo progetto;
- b) la ulteriore articolazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in capitoli;
- c) la indicazione dei tempi di realizzazione degli obiettivi;
- d) la individuazione dei centri di responsabilità;

2. Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale, la Giunta/Presidente adotta un piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi ed assegnando le risorse finanziarie, strumentali ed umane. A ciascun responsabile, nominato dal Presidente, è assegnato un centro di responsabilità contenente uno o più servizi ai quali sono attribuite quote di beni immobili e mobili, quote di personale, stanziamento di spesa e previsioni di entrata.

3. La Giunta/Presidente 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. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla Giunta/Presidente dell'Unione con una motivata relazione indirizzata al Presidente dell'Unione, al Segretario dell'Unione e al Responsabile del servizio finanziario.

5. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del segretario dell'Unione, entro venti giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

1. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si svolgono secondo quanto previsto dall'articolo 163 del TUEL con le seguenti precisazioni:

- a) il limite di effettuazione delle spese nel corso dell'esercizio provvisorio si intende riferito ai pagamenti, effettuabili nel limite mensile di un dodicesimo degli stanziamenti deliberati, a condizione che siano frazionabili;
- b) tra le operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente vanno incluse tutte le spese relative alla gestione dei servizi pubblici essenziali.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Salvo diversamente disposto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e/o dal PEG, il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il responsabile del settore al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa di entrata.
3. I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.

Art. 16 - Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette all'Area finanziaria la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. L'ufficio servizi finanziari procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.
4. Il responsabile di cui al comma 2 è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile del servizio finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.
5. Si considerano accertate, previa comunicazione dei responsabili al servizio finanziario, le seguenti entrate:
 - a) la seconda rata I.C.I. sulla base della documentazione inviata dal concessionario della riscossione riferita alla prima rata;
 - b) l'ammontare del gettito della tassa per lo smaltimento dei rifiuti, in attesa dell'emissione dei relativi ruoli, sulla base del gettito dell'ultimo ruolo principale emesso;
 - c) le entrate patrimoniali relative a servizi produttivi, sulla base delle letture dei misuratori di quantità operate entro l'esercizio;
 - d) il corrispettivo importo delle spese impegnate per acquisizione di aree, e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18.04.1962 n. 167; 22.10.1971 n. 865, 05.08.1978 n. 457 in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.;
 - e) le entrate riguardanti le concessioni cimiteriali corrispondenti a spese di investimento impegnate per opere cimiteriali, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.

3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui all'art. 22 , all'impegno delle relative spese.

Art. 17 - La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del TUEL.
2. Tale ordinativo è emesso a cura dell'ufficio servizi finanziari e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
3. Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi.
4. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.
5. L'Unione può riscuotere entrate tributarie e/o extra-tributarie in nome e per conto dei Comuni aderenti, sia per la fase spontanea che per la fase coattiva.
4. In caso di conferimento all'Unione del servizio di riscossione di cui al comma 5, deve essere sottoscritta, tra l'Unione e i Comuni, una convenzione che disciplini dettagliatamente le modalità di gestione del servizio.
5. L'Unione, avvalendosi della potestà regolamentare di cui all'art. 52 del D.Lgs. n° 446/1997, può gestire la riscossione delle proprie entrate e di quelle di cui al comma 5 del presente articolo, sia per ciò che attiene alla fase spontanea, sia per ciò che attiene alla fase coattiva, in maniera diretta o tramite concessionario.

Art. 18 - Svalutazione e annullamento di crediti.

1. In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al responsabile del servizio finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale con compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.
2. I crediti stralciati vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.
3. I responsabili dei servizi con periodicità semestrale presentano all'organo esecutivo apposita relazione sullo stato delle procedure di riscossione dei crediti di cui al presente articolo.

Art. 19 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del Presidente dell'Unione.
2. Gli agenti contabili:
 - a) sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del Responsabile del servizio finanziario;

- b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- c) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro il termine di cui all'art. 233 del Tuel;
- d) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del servizio finanziario;

3. Gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

Art. 20 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.

1. Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, entro i primi cinque giorni seguenti al mese di riscossione e comunque entro il 31 dicembre.
2. L'economo, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
 - a) l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati;
 - b) marche segnatasse;
 - c) l'indicazione sul documento rilasciato ai terzi dell'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale;
 - d) sistemi informatici ed elettronici di pagamento.
3. I riscuotitori incaricati dagli agenti contabili versano alla fine della giornata lavorativa le somme riscosse all'economo o all'agente contabile interessato.
4. L'economo e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogni qualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti o armadi blindati, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.
5. L'ente provvede a stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori a cura dell'agente contabile interno alla tesoreria.

Art. 21 - 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, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; all'Area finanziaria spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 22 - L'impegno della spesa

1. L'assunzione dell'impegno avviene mediante determinazione del responsabile a cui è attribuita la gestione secondo le indicazioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e del PEG.

2. L'assunzione dell'impegno di spesa rimane in capo alla Giunta/Presidente o all'Assemblea nei casi in cui disposizioni di legge attribuiscono a tali organi la competenza all'adozione dell'atto che comporta l'impegno stesso. In tali casi non è necessaria l'adozione di determinazione da parte del responsabile del servizio. Le fasi della spesa successive all'impegno competono al responsabile del servizio.
3. Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del TUEL il responsabile del servizio finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
4. Il responsabile del servizio interessato fornisce, entro il termine dell'esercizio, al responsabile del servizio finanziario, gli elementi indispensabili per la registrazione dell'impegno.
5. Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione delle effettive ordinazioni disposte, quantificate nel loro esatto importo.
6. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
7. L'Area finanziaria effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
8. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza. Il loro elenco costituisce allegato obbligatorio alla relazione previsionale e programmatica.
9. Tutti gli impegni vengono comunicati, in forma scritta e contestualmente all'adozione del relativo atto all'ufficio servizi finanziari.
10. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 23.
11. Qualora la fonte di finanziamento delle spese in conto capitale sia rappresentata, anche solo parzialmente, da un trasferimento da parte di un Comune aderente, l'impegno viene assunto solamente se la determinazione è accompagnata da un visto del Responsabile del servizio finanziario del Comune interessato alla spesa.
12. Il visto del Responsabile del servizio finanziario del Comune è inteso come:
 - a) la conoscenza da parte del Responsabile del servizio finanziario del Comune dell'attivazione da parte dell'Unione della spesa in conto capitale;
 - b) la conferma da parte del Responsabile del servizio finanziario del Comune che la fonte di finanziamento del trasferimento a copertura della spesa è stata accertata dal Comune stesso.
13. Il visto di cui al comma 12 è formulato preferibilmente tramite posta elettronica.
14. In caso di spese in conto capitale finanziate con mutuo previsto nel bilancio dell'Unione, le procedure per l'accensione del prestito non vengono avviate fino a quando il Responsabile del

servizio finanziario del Comune interessato alla spesa non ha espressamente richiesto l'accensione del mutuo stesso al Responsabile del servizio finanziario dell'Unione.

15. La richiesta di cui al comma 14 è formulata preferibilmente tramite posta elettronica.

Art. 23- Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le proposte di determinazioni sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro tre giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.
4. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro tre giorni, al responsabile del servizio competente adeguatamente motivata.
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
7. L'Area finanziaria trasmette le determinazioni esecutive al Segretario dell'Unione che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.
8. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione tramite posta elettronica alla Giunta/Presidente dell'Unione con cadenza mensile a cura del Segretario dell'Unione.

Art. 24 - Espressione del parere di regolarità contabile.

1. Il Responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che:
 - a) non siano mero atto di indirizzo;
 - b) comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, anche se derivanti da successivi provvedimenti di attuazione della deliberazione;
2. Le proposte di deliberazione che non hanno attinenza contabile vengono comunque trasmesse al responsabile del servizio finanziario il quale dà atto di tale circostanza.
3. Il responsabile del servizio finanziario può richiedere al responsabile del servizio che propone la deliberazione eventuali notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
4. Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente servizio. Nel caso di cui al comma 3 il termine è sospeso fino al ricevimento delle chiarificazioni richieste.

5. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente entro il termine di cui al comma 4.

6. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
- c) la verifica della giusta imputazione al bilancio e l'esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa e correttezza della relativa imputazione;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
- f) la sussistenza, all'atto del rilascio del parere, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
- g) l'effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
- h) ogni altra valutazione che il responsabile del servizio finanziario ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari e patrimoniali della proposta.

7. Il parere, espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, è inserito nella deliberazione. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 25 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.

2. Il visto viene rilasciato previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;
- b) sussistenza, all'atto del rilascio dell'attestazione, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e
- c) dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
- d) effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
- e) accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate.

3. Qualora il visto debba essere esteso oltre l'esercizio in corso in quanto relativo a impegni a carattere pluriennale, lo stesso è rilasciato a condizione:

a) che sussista l'autorizzazione alla copertura della spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati;

b) che venga rispettato il disposto dell'art. 164, comma 3, del TUEL.

4. Il visto e' rilasciato dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione, salvo i casi di urgenza segnalati dal responsabile del servizio.

5. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, al momento dell'apposizione del visto, eventuali irregolarità contabili, diverse da quelle previste al comma 2 del presente articolo, provvede a segnalare le irregolarità al responsabile del servizio e al segretario dell'ente entro due giorni dal ricevimento della determinazione. Ove il responsabile del servizio non ritenga di rettificare la determinazione adottata, ripropone la richiesta di visto. Il responsabile del servizio finanziario rilascia il visto entro il termine di cui al comma 4.

Art. 26 - Ordinazione delle spese a terzi.

1. L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del TUEL, dal responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti dell'impegno contabile assunto e della copertura finanziaria

2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

3. Per le spese economali l'ordinazione a terzi è disposta dal responsabile del servizio competente, mediante trasmissione del buono d'ordine all'economo, che ne controlla la regolarità e provvede all'esecuzione.

Art. 27 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.

1. Eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il responsabile del servizio competente, sono da quest'ultimo comunicate, in forma scritta, all'ufficio servizi finanziari che procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

Art. 28 - La liquidazione delle spese.

1. Le richieste di pagamento, debitamente documentate, sono inviate all'ufficio servizi finanziari tramite l'ufficio protocollo.

2. L'ufficio servizi finanziari procede alla contabilizzazione, anche ai fini fiscali, di tali documenti, entro i termini di legge e comunque entro quindici giorni dal ricevimento.

3. Entro lo stesso termine di cui al comma 2, l'ufficio servizi finanziari invia ai responsabili dei servizi competenti, tali documenti affinché gli stessi procedano alla liquidazione delle spese.

4. I responsabili dei servizi competenti emettono apposito atto di liquidazione entro quindici giorni dal ricevimento della fattura o di qualsiasi altro documento contabile o richiesta di pagamento da parte del creditore. L'atto di liquidazione può essere sostituito da un timbro apposto direttamente sulla fattura, che rechi la firma del responsabile del servizio.
5. Con l'atto di liquidazione il responsabile del servizio attesta:
- a) che la spesa è stata regolarmente impegnata ai sensi dell'art. 183 del TUEL;
 - b) che la spesa è attinente ad un servizio comunale;
 - c) la regolarità della fornitura o della prestazione;
 - d) la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
6. Entro lo stesso termine di cui al comma 4 il responsabile del servizio invia all'ufficio servizi finanziari l'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto, con allegata la documentazione giustificativa della spesa e i riferimenti contabili all'impegno assunto.
7. In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile del servizio deve darne motivazione nell'atto di liquidazione, con contestuale notizia al creditore.
8. L'ufficio servizi finanziari effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
9. I termini di cui al presente articolo sono adeguatamente abbreviati al fine del rispetto della scadenza contrattuale del pagamento.
10. Con periodicità trimestrale, l'ufficio servizi finanziari verifica l'esistenza di documenti contabili non liquidati nei termini previsti dal presente articolo ed inoltra ai responsabili dei servizi competenti apposito elenco. I responsabili dei servizi motivano, entro 15 giorni, le cause della mancata liquidazione.

Art. 29 - Mandati di pagamento.

1. I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio servizi finanziari, sulla base degli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi, e degli altri documenti amministrativi e contabili.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
3. L'ufficio servizi finanziari procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.
4. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
- a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;

- b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
- c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
- d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.

5. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

6. Allo scopo di evitare anticipazioni di cassa per l'Unione, qualsiasi pagamento attinente a spese in conto capitale finanziate, anche parzialmente, con trasferimento dai Comuni aderenti, viene effettuato dall'Unione solamente dopo la riscossione da parte dell'Unione stessa del trasferimento disposto dal Comune interessato alla spesa.

7. La richiesta di erogazione del trasferimento di cui al comma 5 è inviata, preferibilmente tramite posta elettronica, dall'Area finanziaria dell'Unione all'Area finanziaria del Comune al momento del ricevimento della fattura. Nel caso di pagamento da effettuarsi in assenza di fattura, la richiesta di erogazione è inviata non appena l'Area finanziaria dell'Unione viene a conoscenza della necessità.

8. In casi eccezionali, su motivata richiesta del Sindaco del Comune, vistata dal Presidente dell'Unione, l'Unione procede al pagamento delle spese di cui al comma 5 anche prima della riscossione del trasferimento disposto dal Comune interessato alla spesa.

9. Nei casi di cui al comma 7, il Comune interessato alla spesa procede all'erogazione del trasferimento a favore dell'Unione nel più breve tempo possibile.

CAPO V - VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 30 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

1. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, anche attraverso le procedure di controllo interno di gestione, che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione entro il termine di 7 giorni al Presidente dell'Unione, al Segretario e all'organo di revisione.

2. La Giunta/Presidente, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio da adottarsi a norma degli articoli 153 comma 6 e 193 del TUEL, nella prima seduta utile successiva alla segnalazione, individua gli stanziamenti, di ammontare pari allo squilibrio segnalato dal responsabile del servizio finanziario, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto:

- a) della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali;
- b) delle eventuali indicazioni dei responsabili dei servizi.

3. Nelle more dei provvedimenti di cui sopra il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio dei visti di regolarità contabile e rilascia parere contabile non favorevole per assenza di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa o riduzioni di entrata. La sospensione del visto e il rilascio di parere non favorevole operano in modo da congelare capacità di spesa di ammontare pari allo squilibrio rilevato conformemente alle direttive che la Giunta/Presidente rilascia a norma del comma 2

Art. 31 - Competenze dei responsabili dei servizi.

1) I responsabili dei servizi entro il 15 settembre di ciascun anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario verificano:

- a) lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di PEG;
- c) lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, misurati anche in base ad opportuni indicatori;
- d) la formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio
- e) l'acquisizione dei residui attivi e il pagamento dei residui passivi

2) Il servizio finanziario:

svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;

analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.

3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo.

4. Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'Assemblea procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 193 del TUEL , alle seguenti scadenze:

- entro il 30 settembre, con riferimento alla situazione al 15 settembre;
- ogni qualvolta la ricognizione si renda necessaria entro il limite temporale del 30 novembre.

Art. 32 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.

1. Qualora un responsabile di servizio ritenga che le previsioni di entrata o di spesa a lui assegnate vadano modificate, invia motivata segnalazione al Segretario per le decisioni del caso.
2. Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna del PEG, il responsabile del servizio propone al direttore generale le modifiche tra i capitoli dello stesso intervento di spesa, o dei capitoli della stessa risorsa di entrata, che non modificano l'importo complessivo dell'intervento o risorsa.
3. Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del PEG la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da idonea valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito delle sue competenze.
4. Nel caso in cui la richiesta del responsabile del servizio comporti la necessità di risorse aggiuntive non compensabili all'interno degli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario istruisce la proposta di deliberazione di variazione al bilancio da sottoporre al direttore generale. Il direttore generale provvede a trasmettere la proposta all'organo esecutivo.
5. L'organo esecutivo è tenuto entro 20 giorni, nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, a darne motivato diniego.
6. Il responsabile del servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PEG, anche se non comportano modifiche alle risorse attribuite.
7. Con le variazioni al bilancio di previsione è possibile ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. 166 del TUEL

Art. 33 - Variazioni al bilancio di previsione annuale e/o pluriennale

1. Le richieste di variazione al bilancio, annuale e/o pluriennale, di previsione dell'Unione che comportino una variazione dei trasferimenti, correnti e/o per investimenti, dai Comuni aderenti a favore dell'Unione, devono recare il visto del Responsabile del servizio finanziario del Comune interessato.
2. Il visto del Responsabile del servizio finanziario del Comune di cui al comma 1 è inteso come la conferma che la variazione del bilancio chiesta all'Unione è già stata deliberata dal singolo Comune, ovvero che essa sarà inserita nella prima variazione di bilancio utile del singolo Comune.
3. Il visto di cui al comma 1 è formulato preferibilmente tramite posta elettronica.

Art. 34 - Assestamento di bilancio.

- 1) Non oltre il 15 novembre di ogni anno, i responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.
- 2) Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il responsabile del servizio finanziario propone all'organo esecutivo, uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del consiglio comunale entro il 30 novembre.

Art. 35 - Utilizzo del fondo di riserva.

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva nella misura prevista dall'art. 166 del Tuel, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge
1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta/Presidente entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
2. La Giunta/Presidente dell'Unione dà comunicazione all'Assemblea dell'Unione delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva nella prima seduta utile dell'Assemblea.

CAPO VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 36 - Modalità del controllo di gestione (abrogato)

Art. 37 - La struttura operativa del controllo di gestione (abrogato)

Art. 38 - Il reporting del controllo di gestione (abrogato)

Art. 39 - Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, avvalendosi dell'attività del controllo di gestione.

CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 40 - Il servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato tramite gara a procedura aperta ai sensi dell'art. 3, comma 37, del D.Lgs 163/2006 con aggiudicazione con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con l'Unione per il tramite del Responsabile del servizio finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 41 - Le 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. La quietanza può essere sostituita da documento contabile emesso da apparecchiature informatizzate utilizzate per il versamento.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
5. L'elenco delle operazioni di riscossione eseguite dovrà essere messo a disposizione del servizio finanziario, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
6. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del servizio finanziario dell'Unione.
7. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
 - a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
 - c) reversali d'incasso non ancora rimosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
 - d) situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.
8. Il responsabile del servizio finanziario, all'inizio dell'esercizio, trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. Deve altresì essere trasmesso l'elenco dei residui attivi.
9. Al tesoriere va trasmesso il bilancio di previsione approvato dal consiglio comunale, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 228, comma 3, del TUEL. Tali atti vanno trasmessi al tesoriere entro 5 giorni dall'adozione.

Art. 42 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Unione, comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 43 - Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario, all'occorrenza, può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

Art. 44 - Anticipazioni di tesoreria.

1. L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta/Presidente secondo quanto stabilito dall'art. 222 del TUEL. All'inizio di ogni esercizio inoltre la Giunta/Presidente autorizza in termini generali l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo quanto stabilito dall'art. 195 del TUEL
2. L'anticipazione di cassa è attivata dal tesoriere a seguito di richiesta del responsabile dei servizi finanziari, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'art. 195 del TUEL.

CAPO VIII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 45- Il procedimento di rendicontazione

1. Il Responsabile del servizio finanziario provvede entro la prima settimana dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.
2. La proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta/Presidente dell'Unione e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione cinque giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
3. La proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli allegati previsti per legge, è messa a disposizione dei Componenti dell'Assemblea dell'Unione mediante trasmissione via posta elettronica, venti giorni prima dell'inizio della sessione assembleare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 46 - Conti degli agenti contabili.

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede al riscontro dei conti degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente.

Art. 47 - Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dalla legge.

2. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
3. I beni mobili di valore inferiore a euro 500,00 non sono inventariati.

CAPO IX - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 48 - L'organo di revisione

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge (nonché iscritti al registro dei revisori contabili).
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.
3. Il Revisore non può essere nominato nei casi previsti dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 236 del TUEL

Art. 49 - Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con l'Assemblea dell'Unione, secondo le disposizioni dettate dal Tuel e dallo statuto dell'Unione.
2. Il revisore può accedere agli atti e documenti (ivi compresi gli atti preparatori ed istruttori) dell'Ente e delle sue Istituzioni, e averne copia tramite richiesta anche verbale al Segretario e/o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività. Riceve la convocazione dell'Assemblea con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
3. L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi del TUEL e dello Statuto collabora con l'Assemblea in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo dell'Assemblea stessa.
4. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.
5. Il Collegio dei Revisori vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Collegio dei Revisori può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

6. Il Collegio provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, a campione. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL

7. Il Collegio dei Revisori è chiamato a formulare relazioni e pareri in ordine a:

Bilancio di previsione e documenti allegati, variazioni di Bilancio:

- a) la proposta di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono trasmessi al Collegio con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
- b) le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni del bilancio ed assestamento vengono inviate al Collegio di norma cinque giorni prima della data fissata per l'adozione da parte dell'Assemblea. Il Collegio esprime il proprio parere entro la seduta dell'Assemblea;
- c) il parere del Collegio non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni, di competenza della Giunta, al PEG;
- d) le richieste di pareri vengono inoltrate al Collegio tramite la Ragioneria, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulti necessario per un completo esame della trattazione;
- e) il Collegio esprime il proprio parere con lettera indirizzata al Sindaco da consegnare al Protocollo per il successivo inoltro agli organi deliberanti.

Rendiconto di gestione:

- f) l'Organo di Revisione, oltre ad esprimere il parere sulle relazioni periodiche riguardanti la situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente presentate dalla Giunta/Presidente all'Assemblea in occasione del bilancio di previsione e degli assestamenti, deve redigere un'apposita relazione sulla gestione che è obbligatoriamente allegata al rendiconto;
- g) il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed i relativi allegati nonché la situazione illustrativa della Giunta/Presidente sono trasmessi all'Organo di revisione nei termini e secondo le modalità previste dal presente regolamento;
- h) la relazione deve, tra l'altro, attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, nonché esprimere valutazioni e proposte in ordine alla regolarità ed economicità della gestione ed al miglioramento della stessa, con riferimento all'efficienza, economicità e produttività dei sistemi procedurali e organizzativi dell'Ente.

Altri pareri:

- i) all'Organo di revisione viene altresì sottoposta la proposta di deliberazione riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dai debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio;
- j) tutti gli altri pareri che potranno essere richiesti dal Presidente, dal Segretario su materie o argomenti specifici ed in particolare sulla creazione di Istituzioni, di Consorzi, di Aziende speciali e di società di capitali a prevalente partecipazione dell'ente e sui rapporti con gli

stessi, nonché sulle gestioni da affidare a terzi, devono essere resi entro cinque giorni dal ricevimento;

- k) su richiesta della Giunta/Presidente o dell'Assemblea Comunale, l'Organo di revisione può essere inoltre chiamato a riferire all'Assemblea, anche con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

8) L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente all'Assemblea gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori - agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

9) Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, l'organo di revisione deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

10) In caso di riscontro di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, il verbale dell'Organo di revisione va comunicato al Presidente che deve urgentemente convocare l'Assemblea per l'assunzione delle decisioni relative. Nel caso il Presidente non vi provveda, l'organo di revisione deve riferire ai singoli componenti l'Assemblea e al Prefetto per i provvedimenti di cui all'art. 39 comma 5 del TUEL.

11. Lo statuto dell'ente può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

12. Le funzioni dell'organo di revisione riportate nel presente regolamento si intendono integrate da eventuali disposizioni legislative che dispongano in merito.

Art. 50 - Il funzionamento dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e tematiche connesse con il suo incarico, riferendone al Presidente dell'Unione.

2. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

3. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 51 - Cessazione dell'incarico di revisore

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

2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dall'Assemblea dell'Unione in sede di sostituzione del revisore cessato.

CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 52 - Servizio di economato

1. E' istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 18-08-2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto quale responsabile un dipendente nominato con atto del Presidente dell'Unione. La funzione di economo può coincidere con quella di responsabile del servizio finanziario.
3. Il servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economo e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali, provvedendo al deposito dei conti stessi presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. L'economo può avvalersi delle prestazioni di riscuotitori addetti ai vari servizi.
5. Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
 - a) alla riscossione:
 - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - 2) dei diritti di segreteria, ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
 - 3) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - 4) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili dell'Unione;
 - 5) di depositi provvisori dei partecipanti alle gare e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
 - b) al pagamento, se non diversamente disposto, entro il limite massimo, per ciascuna spesa, di €. 1.000,00.(mille/00) esclusa IVA, per le spese relative:
 - 1) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - 2) ai premi assicurativi di beni dell'Ente;
 - 3) alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
 - 4) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - 5) ai canoni di abbonamento televisivi e radiofonici;
 - 6) al facchinaggio e trasporto di materiali;
 - 7) alle imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - 8) alle spese contrattuali e di registrazione.

Art. 53 - Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 52 l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generale;
- b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
- c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.

2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere sottoscritti in ogni mezzo del foglio dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

3. Il Presidente ed il Segretario, possono autorizzare l'utilizzazione di apposito software per la gestione automatizzata del servizio, nel rispetto sostanziale delle suddette garanzie di autenticità e cronologia.

4. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dall'economo e dal Responsabile del servizio finanziario ovvero dal Segretario in caso di coincidenza delle due figure;

5. Alla fine di ciascun trimestre, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

6. L'economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 54 - Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare stabilito con deliberazione di Giunta/Presidente dell'Unione, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.

3. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, da parte della Giunta/Presidente dell'Unione, indicando anche le modalità di rendicontazione.

4. Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 55 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del servizio finanziario, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. Il Responsabile del servizio finanziario disporrà l'emissione di reversali sulle rispettive risorse di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi interventi di spesa in base al preventivo impegno di spesa effettuato con l'atto di cui al successivo art. 37, per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI, "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 56 - Impegni di spesa

1. Ai sensi dell'art. 183 comma 1 del D.lgs 267/2000, la Giunta/Presidente dell'Unione, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per i servizi posti in capo all'Economo. Con la stessa deliberazione si provvede alla prenotazione degli impegni di spesa sui pertinenti interventi del bilancio dell'esercizio in corso.

Art. 57 - Ordinazione di spesa

1. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economo. Sono ammesse procedure telematiche sostitutive, autorizzate dal Segretario dell'Unione.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
4. L'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento di bilancio ove verrà imputata la spesa ed all'impegno effettuato con la determinazione di cui al precedente articolo 23.

Art. 58 - Servizi speciali dell'economo

1. Oltre alla funzione contabile, l'economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

A) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario. L'economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali e' depositario e responsabile.

B) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, ove necessario, previo esame dei cataloghi.

C) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

D) Proventi speciali. Spetta all'economo la riscossione dei diritti di segreteria, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal presente regolamento.

E) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate. Nel caso esistano servizi di

parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.

F) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo previa approvazione degli atti di legge.

2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

Art. 59- Acquisti a trattativa privata

1. L'economo potrà assumere spese a procedura negoziata solo nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'Unione.

2. Allorché si tratti di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal regolamento per l'esecuzione di opere in economia.

3. Per le provviste, l'economo, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, del Segretario dell'Ente, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo impegno di spesa in bilancio.

4. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con provvedimenti specifici secondo le norme del presente regolamento.

Art. 60 - Responsabilità dell'economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 61 - Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza o nel caso che le figure coincidono, al Segretario dell'Ente.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

3. Allo scopo, l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Presidente dell'Unione provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 44.

Art. 62 - Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine previsto dall'art. 233 del Tuel, l'economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del "rendiconto" dell'Ente.
3. L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 43 del presente regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 63 - Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, egli è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 64 - Leggi ed atti regolamentari.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti adottati dall'ente;
 - b) le leggi e i regolamenti regionali;
 - c) le leggi e i regolamenti statali.

Art. 65 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 66 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio.