

UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO

_____ Sossano, Asigliano Veneto, Orgiano, Pojana Maggiore _____



UNIONE
COMUNI
BASSO
VICENTINO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ED ECONOMATO

Allegato alla Delibera Consiliare n. 09 del 27/12/2007
Modificato con Delibera C.U. n. 2 del 18/03/2013
Modificato con delibera Consiglio Unione n. 5 del 30/01/2014
Modificato con delibera Consiglio Unione n. 28 del 15/10/2015

SOMMARIO

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1	<i>Oggetto e scopo del Regolamento</i>	7
--------	--	---

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2	<i>Competenze del servizio finanziario</i>	7
Art. 3	<i>Competenze dei responsabili dei servizi</i>	8
Art. 4	<i>Principi di trasparenza e pubblicità (abrogato)</i>	8

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5	<i>Principi del bilancio di previsione</i>	8
Art. 6	<i>Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)</i>	9
Art. 7	<i>Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione</i>	9

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8	<i>Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile</i>	10
Art. 9	<i>Fondo di riserva</i>	10
Art. 10	<i>Fasi dell'entrata</i>	10
Art. 11	<i>Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate</i>	10
Art. 12	<i>Disciplina dell'accertamento</i>	11
Art. 13	<i>Riscossione</i>	11
Art. 14	<i>Versamento</i>	11
Art. 15	<i>Fasi della spesa</i>	11
Art. 16	<i>Competenze in ordine all'effettuazione delle spese</i>	11
Art. 17	<i>Impegno delle spese</i>	12
Art. 18	<i>Liquidazione</i>	12
Art. 19	<i>Ordinazione e pagamento</i>	12
Art. 20	<i>Servizio economale e riscossione diretta di somme</i>	12
Art. 21	<i>Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi</i>	13

CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 22	<i>Affidamento del servizio di tesoreria</i>	13
Art. 23	<i>Rapporti con l'unione</i>	13
Art. 24	<i>Attività connesse alla riscossione delle entrate</i>	13
Art. 25	<i>Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali</i>	13
Art. 26	<i>Verifiche di cassa</i>	13

CAPO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 27	<i>Procedimento di rendicontazione</i>	14
---------	--	----

CAPO VII - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 28	<i>Modalità di applicazione della contabilità economica</i>	14
Art. 29	<i>Funzioni e compiti del revisore</i>	15
Art. 30	<i>Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore</i>	15
Art. 31	<i>Cessazione dell'incarico del Revisore</i>	15

CAPO VIII - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 32	<i>Sistema dei controlli interni</i>	15
Art. 33	<i>Finalità dei controlli</i>	16
Art. 34	<i>Definizioni</i>	16

Art. 35	<i>Controllo preventivo di regolarità amministrativa</i>	16
Art. 36	<i>Controllo preventivo di regolarità contabile</i>	17
Art. 37	<i>Responsabilità</i>	17
Art. 38	<i>Finalità</i>	17
Art. 39	<i>Principi</i>	18
Art. 40	<i>Caratteri generali ed organizzazione</i>	18
Art. 41	<i>Oggetto del controllo</i>	19
Art. 42	<i>Metodologia del controllo</i>	19
Art. 43	<i>Risultati del controllo</i>	20
Art. 44	<i>Controllo di gestione</i>	20
Art. 45	<i>Oggetto del controllo – parametri</i>	21
Art. 46	<i>Struttura operativa del controllo di gestione</i>	21
Art. 47	<i>Fasi dell'attività di controllo</i>	21
Art. 48	<i>Sistema di reporting</i>	21
Art. 49	<i>Direzione e coordinamento</i>	22
Art. 50	<i>Ambito di applicazione</i>	22
Art. 51	<i>Fasi del controllo</i>	23
Art. 52	<i>Esito Negativo</i>	23
Art. 53	<i>Valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute</i>	23
Art. 54	<i>Disposizione transitoria</i>	23
Art. 55	<i>Pubblicità</i>	24

CAPO IX - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 56	<i>Attribuzioni del servizio di Economato</i>	24
---------	---	----

CAPO X - APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

Art. 57	<i>Buoni di richiesta</i>	24
Art. 58	<i>Richieste di cancelleria e stampanti</i>	24
Art. 59	<i>Approvvigionamenti</i>	25

CAPO XI - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 60	<i>Gestione dei fondi di cassa</i>	25
Art. 61	<i>Anticipazione fondo Economale</i>	25
Art. 62	<i>Spese minute</i>	25
Art. 63	<i>Spese urgenti</i>	26
Art. 64	<i>Pagamento di spese sul fondo Economale</i>	26
Art. 65	<i>Riscossione delle entrate</i>	27
Art. 66	<i>Disciplina dei versamenti</i>	27
Art. 67	<i>Ricevute per le riscossioni dirette/riconsegna a fine esercizio</i>	27
Art. 68	<i>Libri contabili</i>	27
Art. 69	<i>Rendiconto delle spese sul fondo anticipato</i>	27
Art. 70	<i>Vigilanza, verifiche e ispezioni</i>	28
Art. 71	<i>Responsabilità</i>	28

CAPO XII - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 72	<i>Beni mobili e di consumo</i>	28
Art. 73	<i>Consegna dei Beni mobili</i>	29
Art. 74	<i>Contenuto e riepilogo degli inventari</i>	29
Art. 75	<i>Targhette di contrassegno – carico e scarico</i>	29
Art. 76	<i>Aumento e diminuzione del valore dei beni</i>	30

<i>Art. 77</i>	<i>Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili</i>	<i>30</i>
<i>Art. 78</i>	<i>Responsabilità dei consegnatari</i>	<i>30</i>

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

<i>Art. 79</i>	<i>Entrata in vigore del regolamento</i>	<i>31</i>
<i>Art. 80</i>	<i>Norme di Rinvio</i>	<i>31</i>

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1 (oggetto e scopo del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali sanciti dal D.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche – T.U.EE.LL. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”).
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie, e non, che determinano modificazioni dello stato patrimoniale.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo - patrimoniale.

CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Articolo 2 (competenze del servizio finanziario)

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanziarie, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica dell'Unione, è individuata con la denominazione “Servizio Finanziario”.
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta unità organizzativa e ad esso è imputabile la responsabilità del
3. procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale “Responsabile dell'unità organizzativa Servizio Finanziario” ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
4. Il responsabile dell'unità “Servizio Finanziario” opera in conformità delle scelte gestionali effettuate dalla Giunta e coerentemente con gli indirizzi programmatici deliberati dal Consiglio dell'Unione.
5. In particolare, al predetto responsabile competono le funzioni di:
 - a) 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, avanzate dai vari servizi;
 - c) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (determinazione);
 - f) registrazione degli impegni di spesa e di accertamenti di entrata;

- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti dell'attività amministrativa sul patrimonio dell'Unione, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
 - i) predisposizione, del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, nonché delle rispettive relazioni previsionali e programmatiche;
 - l) predisposizione, del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa da presentare alla Giunta;
 - m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
 - n) segnalazione scritta, mediante apposita e motivata relazione, al Presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
 - o) predisposizione e sottoscrizione, insieme con il Segretario, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati all'Unione con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - p) predisposizione della relazione di inizio mandato comunale di cui all'art. 4 bis del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149 e successive modifiche della relazione di fine mandato comunale di cui all'art. 4 del medesimo Decreto.
5. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito da altro dipendente dallo stesso designato e comunicato al Presidente e al Segretario.

Articolo 3 (competenze dei responsabili dei servizi)

1. I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza sono di norma individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza.
2. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale può essere affidato un complesso di risorse per l'espletamento di attività o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

Articolo 4 (principi di trasparenza e pubblicità)

Articolo completamente abrogato.

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Articolo 5 (principi del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i principi fondamentali sanciti dal D.lgs. 267/2000.
2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 172 del Decreto Legislativo nr. 267/2000.

Articolo 6
(piano esecutivo di gestione – P.E.G.)

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale, la Giunta, con propria deliberazione, può definire il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) dello stesso bilancio, ai sensi del già citato art. del D.lgs. 267/2000.
2. In caso di adozione del P.E.G. la relativa deliberazione di Giunta procederà alla ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi alla spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale o limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ai centri di responsabilità di cui al precedente art. 3, comma 2.
3. Con la predetta deliberazione la Giunta determinerà gli obiettivi che il Piano intende raggiungere, le azioni da promuovere, le risorse da impiegare per il raggiungimento di tali obiettivi e i soggetti abilitati ad impegnare tali risorse.
4. Le risorse che il Piano esecutivo di gestione non affida espressamente alla gestione dei responsabili dei servizi, sono impegnate, a seconda delle rispettive competenze, dal Consiglio o dalla Giunta.
5. Il Segretario ed i responsabili dei servizi, qualora lo ritengano necessario, propongono alla Giunta, con motivata relazione, le modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate. Le proposte di modifica possono anche essere riferite solo agli obiettivi gestionali, senza la necessità di variazioni alle dotazioni finanziarie.
6. La Giunta motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica delle dotazioni e degli obiettivi.
7. La Giunta può, in ogni caso, procedere al trasferimento di fondi tra articoli di spesa contenuti in un medesimo capitolo con deliberazione non soggetta a ratifica, da adottare entro il 31 dicembre, con contestuale coerente modifica degli obiettivi precedentemente determinati col bilancio previsionale o con il Piano esecutivo di gestione.

Articolo 7
(procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione)

1. La Giunta, d'intesa con il responsabile del servizio finanziario, approva entro il trentesimo giorno precedente il termine ultimo per l'approvazione del bilancio, il progetto del bilancio annuale e allegati, sulla base delle esigenze e delle proposte formulate dai responsabili dei servizi.
2. La proposta approvata dalla Giunta è immediatamente trasmessa con gli allegati al revisore dei conti, il quale ha a disposizione otto giorni liberi dalla consegna per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1 lett. b) del D. Lgs. 267/2000.
3. Una volta che il revisore ha formulato il parere di competenza, e comunque entro il ventesimo giorno precedente il termine ultimo per l'approvazione del bilancio, lo schema di bilancio annuale è trasmesso ai Consiglieri.
4. I consiglieri possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale e ai suoi allegati almeno tre giorni prima della seduta per consentire l'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa vigente e per l'eventuale aggiornamento degli atti. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 8 (contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve seguire quello di regolarità tecnica.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve essere espresso in forma scritta e riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) ove necessario, la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
4. Nel caso di determinazioni da parte dei vari responsabili dei servizi che comportino impegno di spesa, le stesse saranno perfezionate con l'apposizione da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Articolo 9 (fondo di riserva)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziale delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti. Si rinvia alle ulteriori prescrizioni dell'art. 166 del T.U.EE.LL.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Presidente dell'Unione, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

Articolo 10 (fasi dell'entrata)

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Articolo 11
(competenze in ordine alla realizzazione delle entrate)

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

Articolo 12
(disciplina dell'accertamento)

1. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al responsabile dell' Area Finanziaria idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.EE:LL., conservandone una copia su supporto informatico.
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.
4. Quando il responsabile del servizio e del procedimento è il responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio e del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese, se legittimato ad assumere impegni di spesa, altrimenti ne propone l'assunzione all'organo competente.

Articolo 13
(riscossione)

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 14
(versamento)

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

Articolo 15
(fasi della spesa)

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

Articolo 16
(competenze in ordine all'effettuazione delle spese)

1. I responsabili dei servizi, con atti definiti "Determinazioni", assumono impegni di spesa per la gestione delle risorse ad essi affidate con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), come previsto dall'art. 6 del presente regolamento.
2. Analogo potere spetta al Segretario, qualora espressamente investito di responsabilità gestionali.

3. Il responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed esercita tutte le altre verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.
4. Il responsabile del Servizio Finanziario effettua altresì, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Articolo 17 (impegno delle spese)

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. L'ordinazione a terzi di beni e servizi di carattere continuativo o periodico, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 192 del T.U.EE:LL. e successive modificazioni.
3. Gli atti previsti dall'art. 183, commi 3, 5 e 6 del T.U.EE:LL. sono trasmessi in copia su supporto informatico al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro dieci giorni dal loro perfezionamento.
4. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economia di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.
5. L'impegno delle spese sia in conto del bilancio annuale che di quello pluriennale deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine, l'Ufficio di Segreteria, per le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, ed i responsabili dei servizi, per le determinazioni, devono trasmettere al Responsabile del Settore Finanziario., a mezzo di apposito elenco gli atti formalizzati entro il 31 dicembre di ciascun anno per quelle adottate nella seconda quindicina dello stesso mese di dicembre.

Articolo 18 (liquidazione)

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli atti di liquidazione sono predisposti e sottoscritti dai responsabili dei servizi, ciascuno per le spese di sua competenza.
- 3.

Articolo 19 (ordinazione e pagamento)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 20 (servizio economale e riscossione diretta di somme)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Il servizio economale è disciplinato da apposito separato regolamento.

Articolo 21
(ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi)

1. Entro il mese di luglio ed il mese di novembre di ciascun anno il Consiglio provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Si applica l'art. 193 del T.U.EE.LL.

CAPO V
SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 22
(affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di procedura aperta, con preventiva pubblicazione di un bando, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio dell'Unione.

Articolo 23
(rapporti con l'Unione)

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con l'Unione per il tramite del responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Articolo 24
(attività connesse alla riscossione delle entrate)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

Articolo 25
(depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Unione comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmate i mandati di pagamento.

Articolo 26
(verifiche di cassa)

1. Il responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

CAPO VI
CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 27
(nucleo di valutazione)

Capo VI e articolo 27 interamente abrogati.

CAPO VI
LA RENDICONTAZIONE

Articolo 27
(procedimento di rendicontazione)

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione unitamente allo schema del rendiconto e gli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta e consegnati al Revisore che ha a disposizione 20 giorni dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri dell'Unione entro un termine non inferiore a 20 giorni precedenti la seduta di approvazione del rendiconto.

CAPO VII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 28
(modalità di applicazione della contabilità economica)

1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. I beni di valore inferiore a € 500,00 non sono inventariati.

Articolo 29
(funzioni e compiti del revisore)

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e la revisione economico – finanziaria è svolta dal revisore
2. Il revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio dell'Unione secondo le disposizioni dettate dallo statuto e dal regolamento del Consiglio.

3. Il revisore è tenuto altresì a rilasciare pareri al Consiglio dell'Unione in merito alle ulteriori proposte elencate nella lettera b) del comma 1 dell'art. 239 del T.U.EE.LL., entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Responsabile di Servizio competente per materia o del Segretario, esprimendo un motivato giudizio di congruità e di coerenza e attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti e suggerendo eventuali misure correttive, ai sensi del comma 1 bis del sopra citato art. 239 del T.U.EE.LL..

Articolo 30 **(espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore)**

1. Dell'attività del revisore deve essere redatta apposita relazione sottoscritta.
2. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Articolo 31 **(cessazione dell'incarico del revisore)**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO VIII[^] **CONTROLLI INTERNI**

Articolo 32 **(sistema dei controlli interni)**

1. Il sistema dei controlli interni dell'Unione, in considerazione della dimensione demografica dell'ente, si compone di :
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - controllo di gestione;
 - controllo degli equilibri finanziari;
 - controllo sull'attuazione dei piani.
2. L'unione può attuare il sistema integrato di controlli interni in forma associata con altri enti locali, previa l'approvazione di una specifica convenzione.
3. Le disposizioni del presente Regolamento sono integrate da quelle contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi relativamente alla disciplina della misurazione e valutazione della *performance*.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario ed i Responsabili dei Servizi. Al controllo sugli equilibri finanziari e sull'attuazione dei programmi partecipano anche gli organi di governo, con le modalità stabilite nei successivi articoli. Le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario.
5. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza del Revisore dei conti, secondo la disciplina recata dal T.U.EE.LL. e da questo Regolamento, e dall'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

6. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente Regolamento con le direttive contenute nel piano triennale di prevenzione e corruzione.

Articolo 33 (finalità dei controlli)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
4. Il controllo sull'attuazione dei piani ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 34 (definizioni)

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

CONTROLLO PREVENTIVO

Articolo 35 (controllo preventivo di regolarità amministrativa)

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non siano meri atti di indirizzo, il Responsabile del Servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL., la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere è inserito nella deliberazione.
2. Per ogni altro atto amministrativo di competenza del singolo responsabile di servizio, quest'ultimo esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Articolo 36 (controllo preventivo di regolarità contabile)

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non siano meri atti di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-

finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL., la regolarità contabile dell'azione amministrativa. Il parere è inserito nella deliberazione.

2. Nella fase di formazione delle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153 del T.U.EE.LL., che viene allegato, quale parte integrante o sostanziale, al provvedimento a cui si riferisce.
3. Il parere e l'attestazione di cui ai precedenti commi sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica ovvero della proposta di determinazione sottoscritta dal Responsabile di Servizio competente, fatti salvi atti di particolare complessità

Articolo 37 (responsabilità)

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta ed il Consiglio, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 38 (finalità)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - Rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statuarie e regolamentari;
 - Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Servizio, ove vengano ravvisate illegittimità;
 - Migliorare la qualità della redazione degli atti amministrativi;
 - Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni e provvedimenti di identiche tipologie;
 - Costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - Collaborare con le singole Aree funzionali o Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 39 (principi)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *Indipendenza*: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) *Imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutte le Aree funzionali o Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;

- c) *Utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- d) *Tempestività*: l'attività di controllo deve essere svolta in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- e) *Condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza e le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo.

Articolo 40 **(caratteri generali ed organizzazione)**

1. Il controllo successivo sugli atti dell'Unione si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto, con cadenza semestrale, sotto la dizione del Segretario, con la collaborazione del personale dell'Area Segreteria;
3. L'organo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario; questi peraltro può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza descritto nel precedente articolo 61, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
4. Nel caso in cui il controllo riguardi atti adottati dallo stesso Segretario nell'esercizio di funzioni gestionali attribuitegli secondo le norme vigenti, tenuto conto del requisito di indipendenza prescritto nel precedente art. 61, il controllo viene svolto dal Responsabile dell'Area Finanziaria.

Articolo 41 **(oggetto del controllo)**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa e i conseguenti atti di liquidazione e pagamento, i contratti e gli altri atti amministrativi di natura provvedimento tra cui, in particolare, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

Articolo 42 **(metodologia del controllo)**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - Legittimità dell'atto amministrativo o del contratto, cioè immunità da cause di nullità o di annullabilità, che ne possano compromettere l'esistenza o la validità, con particolare riferimento al rispetto delle normative legislative in generale e delle norme regolamentari e dell'obbligo di motivazione di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990;
 - Regolarità delle procedure, con riferimento al rispetto dei principi e delle disposizioni generali e di settore riguardanti il procedimento amministrativo ed al rispetto dei tempi;
 - Correttezza formale, intesa come rispetto delle regole e dei criteri che presidono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi e dei contratti;
 - Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

- Conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Entro il mese di gennaio, il Segretario, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo, prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a controllo di un numero pari almeno al 5% (arrotondato aritmeticamente) delle determinazioni e dei contratti riferiti all'anno precedente, per ogni Area funzionale o Servizio dell'Ente, oltre che di un ragionevole numero di altri provvedimenti amministrativi di ogni Area, pari almeno al 3% del totale riferito all'anno precedente, avendo riguardo alla natura degli atti da esaminare e alla capacità degli stessi di registrare, con ragionevole attendibilità, i fenomeni più rilevanti della gestione. Per l'anno 2013 detto piano è elaborato entro un mese dall'entrata in vigore della presente disciplina dei controlli interni.
 4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata tramite sistema informatico con procedura "random", estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti pari alla percentuale stabilita nel piano annuale.
 5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento e di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'organo di controllo tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
 6. Al fine di svolgere in materia imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti di cui al precedente comma 2.
 7. Al fine di semplificare l'attività di controllo, si istituisce presso ogni Area funzionale o Servizio dell'Ente una raccolta annuale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata,

Articolo 43 (risultati di controllo)

1. Il Segretario invia *reports* semestrali indicanti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati e contenenti le schede elaborate sui controlli a campione, relative agli atti per cui sono emerse irregolarità; da tali schede risultano:
 - I rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'organo preposto al controllo;
 - Le osservazioni dell'organo di controllo su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previsti nella griglia ma che il controllante ritenga opportuno portare all'attenzione del responsabile di servizio;
 - Le direttive cui uniformarsi a fronte delle riscontrate irregolarità.
2. Le risultanze del controllo effettuate con l'attività di reporting sono trasmesse, a cura del Segretario, ai responsabili di servizio, nonché al Revisore dei conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, al Presidente e al Consiglio dell'Unione.
3. Nel caso in cui l'atto amministrativo sottoposto a controllo risulti affetto da gravi vizi di legittimità nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario lo segnala tempestivamente al soggetto che ha adottato l'atto, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla riforma, alla convalida o alla rettifica dello stesso.

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 44 (controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) L'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) Il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Articolo 45 (oggetto del controllo-parametri)

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
 - Economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - Efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - Verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - Qualità dei risultati.

Articolo 46 (struttura operativa del controllo di gestione)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario organizza e dirige il controllo di gestione.
2. L'Ente può decidere di svolgere in forma associata con altri Enti il controllo di gestione.

Articolo 47 (fasi dell'attività di controllo)

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G. redatto secondo le disposizioni del presente Regolamento.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - Predisposizione del piano degli obiettivi, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici - finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
 - Rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

- Valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi stabiliti nel P.E.G., al fine verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
- Rendicontazione dei risultati della verifica, riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione delle Aree, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo, in un *report* intermedio, entro il mese di settembre, ed in un *report* di fine esercizio, nonché del Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del rendiconto della gestione.

Articolo 48 (sistema di reporting)

1. I *reports* di cui al punto precedente sono trasmessi dalla Struttura operativa – entro dieci giorni dal loro perfezionamento – al Segretario, agli altri Responsabili di Servizio, al Revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Presidente.
2. Il *report* deve riportare:
 - Grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai *target*;
 - Stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica – finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - Verifica per tutti i servizi dei messi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7 del T.U.EE.LL..

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 49 (direzione e coordinamento)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, sotto la vigilanza del Revisore dei conti.
2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi etici e morali del proprio ufficio, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituiti presso il Ministero dell'Interno.
3. Partecipano all'attività di controllo il Segretario, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, il Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze.

Articolo 50 (ambito di applicazione)

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

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del T.U.EE.LL. in particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - Equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - 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;
 - Equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - Equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - Equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - Equilibrio 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.

Articolo 51 (fasi del controllo)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario con la seguente periodicità minima:
 - Entro il 30 giugno di ogni anno;
 - Entro il 30 settembre, in occasione della ricognizione di cui all'art. 193 del T.U.EE.LL.;
 - Entro il 30 novembre.
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 dal Revisore dei conti.
3. Entro cinque giorni dalla data di asseverazione, ciascun verbale è trasmesso al Segretario, ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta.

Articolo 52 (esito negativo)

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii 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 normate dall'articolo 153, comma 6 del T.U.EE.LL..

CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEI PIANI

Articolo 53 (valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute)

1. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del T.U.EE.LL., effettua almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di programmata. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio detta alla Giunta eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.
2. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata dal Consiglio in sede di approvazione del rendiconto della gestione. La Giunta, attraverso la relazione prescritta dagli artt. 151, comma 6 e 231 del T.U.EE.LL., esprime valutazioni sull'efficacia

dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Articolo 54
(disposizione transitoria)

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legge n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012, a cura del Segretario copia della disciplina dei controlli contenuta nel precedente Capo VIII, divenuta efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, territorialmente competenti.

Articolo 55
(Pubblicità)

1. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

CAPO IX[^]
ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 56

Il servizio di Economato provvede :

- a) All'acquisto e alla fornitura di beni e servizi necessari per il normale funzionamento dei vari uffici dell'Unione.
- b) Alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature degli uffici, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto.
- c) Agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche, nonché alle pubblicazioni necessarie per i vari settori e servizi, richieste in corso d'anno.
- d) Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà dell'Unione.
- e) Al servizio di cassa, relativamente alle anticipazioni e riscossioni come specificato negli articoli seguenti.
- f) Alla alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o dichiarato fuori uso.

CAPO X[^]
APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

Articolo 57
(buoni di richiesta)

1. Le forniture di beni o servizi relativi a quanto indicato all'art. 31, sono disposti su richiesta dei singoli settori e servizi dell'Unione che, oltre a motivare la richiesta inoltrata, devono precisare il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazioni richieste.

Articolo 58
(richieste di cancelleria e stampati)

1. Le richieste di materiale di cancelleria e stampati per i vari settori e servizi, devono essere effettuate con cadenza periodica, da stabilirsi in relazione alle esigenze dei singoli servizi, in modo da facilitare l'evasione delle richieste;

Articolo 59
(approvvigionamenti)

1. Di norma, per assolvere alle incombenze indicate dall'art. 31, l'Ufficio Economato, provvede mediante procedure stabilite dal Regolamento dei contratti e dal Regolamento forniture e servizi in economia, tenuto conto delle vigenti disposizioni in materia.
2. Le ditte assegnatarie devono attenersi a quanto indicato nei disciplinari di incarico approvati con determina e sottoscritti a seguito dell'assegnazione.

CAPO XI[^]
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 60
(gestione dei fondi di cassa)

1. Il servizio di cassa economale è effettuato dall'Ufficio Economato.
2. L'Economo deve:
 - a. Ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo dal settore;
 - b. Provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

Articolo 61
(anticipazione fondo economale)

1. E' assegnato annualmente all'Ufficio Economato, con determina del Settore Economico Finanziario un fondo a render conto per provvedere, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, nonché le spese postali.
2. Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.
3. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi – parte Entrata – dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei Servizi per conto terzi – parte Spesa – dell'esercizio in corso.
 - a) Il fondo a render conto non può superare l'importo di euro 5.000,00.
 - b) Il Responsabile dell'ufficio Economato non può fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

Articolo 62
(spese minute)

1. Possono essere sostenute dall'Economo, con utilizzo del fondo economale di cui all'art. 36 spese minute quali
 - a. Spese postali e telegrafiche;

- b. Carta e valori bollati;
- c. Pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi;
- d. Spese di registro e contrattuali a carico dell'Unione;
- e. Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli di proprietà;
- f. Tasse di concessione governative ed altri diritti erariali;
- g. Abbonamenti a quotidiani e riviste;
- h. Acquisto di libri;
- i. Acquisto di minuteria varia per i servizi dell'Unione.

Articolo 63 (Spese Urgenti)

1. Sono considerate spese di carattere urgente le forniture e le prestazioni che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con determinazione ed in particolare:
 - a. Anticipazioni di spese di trasferta ad amministratori e dipendenti, entro i limiti previsti dalla vigente normativa;
 - b. Spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi di urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
 - c. Spese per pubblicazione di avvisi dell'Ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative;
 - d. Tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi di proprietà e sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - e. Pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi;
 - f. Spese di registro e contrattuali a carico dell'Ente;
 - g. Piccole spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc...;
 - h. imposte, tasse e canoni passivi di legge, il cui assolvimento nei termini non consente l'immediata emissione dei mandati di pagamento;
 - i. acquisti di materiale vario e prestazioni di servizi per i vari uffici e servizi, di modesta entità, di somma urgenza e necessità, per le quali non è possibile il reperimento presso le ditte assegnatarie;
 - j. spese di trasporto urgente di valori e materiali;
 - k. rimborsi di somme erroneamente versate all'Unione di modesta entità e previa accurata verifica;
 - l. situazioni di urgente necessità che non consentono indugi.
2. Le spese urgenti sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:
 - ❖ Ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di euro 500,00;
 - ❖ L'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata tra le ditte di fiducia dell'Unione.

Articolo 64 (pagamento di spese sul fondo economale)

1. Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate ai precedenti articoli , nei limiti e con le modalità indicate.
2. L'Ufficio Economato provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e delle apposite richieste di rimborso predispose a cura del dipendente interessato e controfirmate dal Responsabile del Servizio, relative alle forniture, servizi e prestazioni acquisiti dall'Unione.

Articolo 65 (riscossione delle entrate)

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Responsabile del settore economico finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria dell'Unione, quali:
 - a. Vendita stampati e fotocopie;
 - b. Diritti su contratti;
 - c. Spese di registrazione e marche da bollo, diritti di segreteria e stampati;
 - d. Diritti di segreteria di competenza dell'Ente;
 - e. Proventi del servizio di trasporto scolastico.
2. Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.

Articolo 66
(disciplina dei versamenti)

1. Le somme riscosse con le modalità di cui all'art. precedente vengono versate mensilmente alla Tesoreria dell'Unione, sulla base di reversali di incasso emesse dall'Ufficio Ragioneria.

Articolo 67
(ricevute per le riscossioni dirette e riconsegna a fine esercizio)

1. L'Ufficio Economato ha l'obbligo di versare nel bilancio dell'Unione, entro il 31 dicembre, tutte le ricevute riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre.
2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo deve essere attribuita una nuova numerazione progressiva.

Articolo 68
(libri contabili)

1. L'Ufficio economato ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, previamente numerato per pagina e vidimato dal Segretario dell'Unione e dal Responsabile del settore economico finanziario, aggiornato settimanalmente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e pagamento.
2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
3. la contabilità della cassa interna viene rimessa dall'ufficio Economato, entro 2 mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 69
(rendiconto delle spese sul fondo anticipato)

1. Trimestralmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del Settore economico finanziario per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, bollette ecc...con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.
2. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Ufficio Economato provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite dove risulti l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli del bilancio in corso.

3. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre;
4. Al rimborso delle spese pagate dall'Ufficio Economato, si provvede con determina del settore Economico Finanziario, previo controllo e revisione contabile.

Articolo 70
(Vigilanza, verifiche ed ispezioni)

1. L'Ufficio Economato esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del proprio Settore;
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stende un verbale, sottoscritto dagli interessati e custodito presso l'Ufficio Economato.
3. In caso di cambiamento del Responsabile dell'Ufficio Economato si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità indicate sopra.
4. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

Articolo 71
(Responsabilità)

1. L'Economo è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.
2. Si applicano alla sua gestione le norme relative ai consegnatari e agli agenti contabili.

CAPO XII[^]

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 72
(Beni mobili e di consumo)

1. I beni mobili e di consumo sono distinti in:
 - a. Mobili, macchine, attrezzi:
comprendono i mobili propriamente detti, le macchine, i veicoli, le attrezzature, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo;
 - b. materiali ed oggetti di consumo: comprendono il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici.
2. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari. Quelli relativi ai generi di consumo per mezzo di apposite registrazioni carico e scarico.

Articolo 73
(consegna dei beni mobili)

1. I beni mobili di proprietà dell'Unione, a qualunque categoria appartengano, sono dati in carico all'Ufficio che li utilizza. In ogni caso gli arredi, il mobilio, gli utensili d'ufficio debbono essere dati in carico, per ciascun settore, ad impiegato di ruolo allo stesso assegnato.
2. Il Responsabile del settore provvede a designare il consegnatario dandone comunicazione all'Ufficio Economato. In difetto del consegnatario è il Responsabile del settore medesimo. Per i beni consegnati negli uffici o, nel caso di esistenza, nel magazzino dell'ufficio Economato, consegnatario è il dipendente di ruolo addetto a tali magazzini, o in difetto il Responsabile dell'ufficio Economato. La presa in carico ovvero il discarico si effettua a mezzo di verbali sottoscritti dal consegnatario.

Articolo 74 **(Contenuto e riepilogo degli inventari)**

1. Gli inventari, devono contenere:
 - a) L'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
 - b) La denominazione e descrizione degli oggetti;
 - c) La qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
 - d) Il valore determinato in base al prezzo di acquisto, o se del caso, in seguito a stima.
2. Gli inventari sono ordinati in relazione ai settori, servizi o magazzini presso cui gli oggetti si trovano.
3. Gli inventari sono redatti, firmati, e riveduti in base alla normativa vigente.

Articolo 75 **(Targhette di contrassegno – carico e scarico)**

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo di inventario. Il numero è, ove possibile, impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
2. Per ogni bene mobile si indica
al carico:
 - a. La data di carico;
 - b. Il numero di inventario;
 - c. La descrizione del bene;
 - d. Il prezzo di acquisto o il valore di stima;
 - e. La causale;
 - f. Ubicazione del bene o settore consegnatario.Allo scarico:
 - a. la data di scarico;
 - b. la causale;
 - c. la nuova destinazione ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso ecc...;
 - d. il prezzo di inventario.
3. Per i libri in dotazione ai singoli settori e servizi si provvede a mezzo timbro apposto sulla pagina interna contenente il titolo.
4. La cancellazione dagli inventari e beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore economico finanziario su proposta del detentore del bene.
5. In caso di proposta di vendita è indicato il prezzo lordo al quale lo stesso può avvenire. La vendita viene effettuata a trattativa privata a cura del Responsabile dell'ufficio Economato.
6. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

Articolo 76
(Aumento e diminuzione del valore dei beni)

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.
2. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, ritenendosi che queste valgano a conservare i mobili ed il loro valore di inventario.
3. Ogni dieci anni, in occasione della revisione dell'inventario, va rinnovata la stima di ciascun oggetto in base al valore di mercato del momento. Per i beni in dotazione ai settori o servizi per i quali si deve provvedere alla tenuta della contabilità fiscale, le valutazioni, gli ammortamenti ed ogni altra operazione avente per oggetto i beni medesimi devono essere contabilizzati con i criteri stabiliti dalla legislazione tributaria, e sulla base delle disposizioni inserite nel Regolamento di Contabilità.

Articolo 77
(Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili)

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili ed il mobilio degli uffici che non richiedono ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Ufficio Economato.
2. L'alienazione avviene con provvedimento del responsabile del settore economico-finanziario su proposta del detentore del bene stesso. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo. Di ogni vendita si annota la variazione nel relativo inventario.
3. In modo analogo si deve provvedere in caso di distruzione o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

Articolo 78
(Responsabilità dei Consegnatari)

1. Le mancanze, le deteriorazioni o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è a loro imputabile il danno per negligenza o per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione della cose avute in consegna.
2. I consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a che non abbiano avuto discarico.
3. Ad ogni mutamento di consegnatario si provvede alla verifica dell'inventario, ed il conseguente passaggio al nuovo consegnatario avviene attraverso verbale firmato dal consegnatario cessante, dal subentrante e dal Responsabile del settore, laddove non sia consegnatario esso stesso. Copia di tale verbale deve essere trasmessa all'Ufficio Economato.

CAPO XIII[^]

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 79
(Entrata in vigore del regolamento)

1. Per quanto non previsto nel vigente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia.
2. Sono abrogate le norme dei Regolamenti dell'Unione e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune sede dell'Unione, come previsto dallo Statuto.

Articolo 80
(Norme di rinvio)

1. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile.