



UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(approvato con deliberazione assembleare n° 24 del 28 aprile 2009)
(modificato con deliberazione assembleare n° 13 del 30 aprile 2010)
(modificato con deliberazione assembleare n° 6 del 2 marzo 2011)

SOMMARIO:

- Capo I - Le competenze del servizio economico-finanziario
- Capo II - La programmazione ed i bilanci
- Capo III - La gestione del bilancio
- Capo IV - Il controllo di gestione ed il nucleo di valutazione
- Capo V - Il servizio di tesoreria
- Capo VI - La rendicontazione
- Capo VII - La revisione economico – finanziaria
- Capo VIII – Servizio di economato
- Capo IX - Disposizioni finali

CAPO I

LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1

Il Responsabile dell'Area finanziaria

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al Responsabile dell'Area finanziaria spetta in particolare:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto e entro 3 giorni, al Presidente dell'Unione, al Presidente del Assemblea dell'Unione, al Segretario dell'Unione e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile dell'Area finanziaria entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- e) vistare gli accertamenti di entrata;
- f) vistare gli impegni di spesa.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il Responsabile dell'Area finanziaria formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

3. In caso di sua assenza, il Responsabile dell'Area finanziaria è sostituito dal Segretario dell'Unione.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 2

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 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. 3

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 dell'Area finanziaria predispose lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1, delle indicazioni del Segretario dell'Unione e delle direttive della Giunta dell'Unione.

3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta dell'Unione unitamente agli altri allegati sono trasmessi, a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria, all'organo di revisione per l'espressione del prescritto parere.

4. L'organo di revisione ha a disposizione dieci giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

5. Almeno 10 giorni prima l'approvazione, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 151 comma 1 del Tuel o eventuali proroghe. Lo schema di bilancio annuale di previsione e i relativi allegati sono messi a

disposizione dei Componenti dell'Assemblea dell'Unione su supporto informatico ovvero, su richiesta, in forma cartacea, presso la segreteria dell'Unione. La messa a disposizione viene comunicata a tutti i Componenti dell'Assemblea, entro il medesimo termine di dieci giorni, con le modalità di cui all'art. 32 del Regolamento dell'Assemblea dell'Unione. Su specifica richiesta scritta dei Componenti dell'Assemblea, la documentazione suddetta potrà essere trasmessa per posta elettronica.

6. I componenti l'Assemblea dell'Unione possono presentare, per iscritto alla segreteria dell'Unione, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati non oltre tre giorni prima l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

7. 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. 3-bis

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 dell'Area finanziaria del Comune interessato.

2. Il visto del Responsabile dell'Area finanziaria 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. 4

Il piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dall'Assemblea ed entro 30 giorni dall'inizio dell'esercizio, la Giunta 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.

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

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

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile dell'area finanziaria a cura del segretario dell'Unione, entro 20 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

Art. 5

Il 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.

2. La Giunta dell'Unione dà comunicazione all'Assemblea dell'Unione delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva nella prima seduta utile dell'Assemblea.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 6

Le fasi dell'entrata

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

2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; all'Area finanziaria spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 7

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 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.

3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

Art. 8

La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art. 1.

2. 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.

3. 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 3, 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 3 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. 9

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. 10

L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 11.
2. 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 dell'Area finanziaria.
3. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 11.
4. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale all'Area finanziaria a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
5. 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 dell'Area finanziaria del Comune interessato alla spesa.
6. Il visto del Responsabile dell'Area finanziaria del Comune è inteso come:
 - a) la conoscenza da parte del Responsabile dell'Area finanziaria del Comune dell'attivazione da parte dell'Unione della spesa in conto capitale;
 - b) la conferma da parte del Responsabile dell'Area finanziaria del Comune che la fonte di finanziamento del trasferimento a copertura della spesa è stata accertata dal Comune stesso.
7. Il visto di cui al comma 5 è formulato preferibilmente tramite posta elettronica.
8. 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 dell'Area finanziaria del Comune interessato alla spesa non ha espressamente richiesto l'accensione del mutuo stesso al Responsabile dell'Area finanziaria dell'Unione.
9. La richiesta di cui al comma 8 è formulata preferibilmente tramite posta elettronica.

Art. 11

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 determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale all'Area finanziaria che provvede, entro 7 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.
5. 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 5 giorni, al responsabile del servizio competente adeguatamente motivata.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
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 alla Giunta dell'Unione con cadenza mensile a cura del Segretario dell'Unione.

Art. 12

La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso all'Area finanziaria. L'atto di liquidazione può essere sostituito da un timbro apposto direttamente sulla fattura, che rechi la firma del responsabile del servizio.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, esso è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.
4. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto al proprio settore l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.
5. Allo scopo di evitare tensioni 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Art. 13

Il parere di regolarità contabile

1. 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 giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

2. Il parere è rilasciato entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 14

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:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del Responsabile dell'Area finanziaria;

- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro il termine di cui all'art. 233 del Tuel;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile dell'Area finanziaria;
- 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. 15

La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno l'Assemblea dell'Unione provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del Tuel.

Art. 16

Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta 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 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 dell'Area finanziaria 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.

CAPO IV

IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 17

Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:

- a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente;
- b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
- c) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;
- d) i responsabili dei servizi forniscono periodicamente e per iscritto al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nella relazione previsionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
- e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

Art. 18

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo.

3. La struttura di cui al primo comma è autonoma rispetto agli organi di governo ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

5. Il controllo di gestione è funzione trasferita all'Unione da parte dei Comuni aderenti. Pertanto, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione viene costituita in Comune con gli Enti partecipanti all'Unione previa approvazione di una apposita convenzione.

Art. 19

Il reporting del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla Giunta dell'Unione ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili in sede di programmazione e di rendicontazione.

Art. 20

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 V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 21

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

Art. 22

I rapporti tra tesoriere e Unione

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con l'Unione per il tramite del Responsabile dell'Area finanziaria, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 24

Le 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 dell'Area finanziaria i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. L'elenco delle operazioni di riscossione eseguite dovrà essere messo a disposizione dell'Area finanziaria, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile dell'Area finanziaria dell'Unione.

Art. 24

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Unione, comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile dell'Area finanziaria.

Art. 25

Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile dell'Area finanziaria può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

CAPO VI

LA RENDICONTAZIONE

Art. 26

Il procedimento di rendicontazione

1. Il Responsabile dell'Area finanziaria 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 consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta dell'Unione e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione dieci giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.

3. La proposta di deliberazione consiliare 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, presso l'ufficio di segreteria, venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

La documentazione in parola è messa a disposizione dei Componenti dell'Assemblea dell'Unione su supporto informatico ovvero, su richiesta, in forma cartacea. La messa a disposizione viene comunicata a tutti i Componenti dell'Assemblea, entro il medesimo termine di venti giorni, con le modalità di cui all'art. 32 del Regolamento dell'Assemblea dell'Unione. Su specifica richiesta scritta dei Componenti dell'Assemblea, la documentazione suddetta potrà essere trasmessa per posta elettronica.

Art. 27

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 VII

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 28

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.

Art. 29

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. L'organo di revisione, su richiesta del Responsabile dell'Area finanziaria, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili dell'Unione.

Art. 30

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.

4. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture dell'Area finanziaria.

Art. 31

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 60 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 VIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 32

Istituzione del servizio di economato

1. In questo Ente è 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.

Art. 33

Servizi dell'economato

1. L'economo di regola provvede:

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;
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili dell'Unione;
- 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;

b) al pagamento, se non diversamente disposto, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di €. 2.000.000.(duemila/00) 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. 34

Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 33 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 del 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 dell'Area finanziaria 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. 35

Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare stabilito con deliberazione di Giunta dell'Unione, di cui l'economista 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 dell'Unione, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 36

Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile dell'Area finanziaria, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Responsabile dell'Area finanziaria 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'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI, "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

art. 37

Impegni di spesa

Ai sensi dell'art. 183 comma 1 del D.lgs 267/2000, la Giunta 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. 38

Ordinazione di spese

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 deliberazione di cui al precedente articolo 37.

Art. 39

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 e di stato civile, 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. 40

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 dell'Area finanziaria 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. 41

Responsabilità dell'economista

1. L'economista 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. 42

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area finanziaria 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'economista 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'economista, 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'Economista. 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. 43.

Art. 43

Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine previsto dall'art. 233 del Tuel, l'economista 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'economista 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. 44

Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, 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 IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45

Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 4 del 26 giugno 2003, nonché le successive modifiche allo stesso regolamento.
2. Si intendono abrogate le norme regolamentari in contrasto con il presente regolamento di contabilità.