

UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUA
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Delibera di Consiglio n. 16 del 04/07/2012

Indice

CAPO I – NORME GENERALI

ART. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

ART. 2 – Servizio economico-finanziario

ART. 3 – Parere e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

CAPO III – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 4 – I soggetti della programmazione

ART. 5 – Documenti di programmazione

ART. 6 - La relazione previsionale e programmatica

ART. 7 - Bilancio pluriennale di previsione

ART. 8 - Piano triennale delle opere pubbliche

ART. 9 - Bilancio di previsione annuale

ART. 10 - Percorso di formazione ed approvazione del bilancio

ART. 11 – Pubblicità del bilancio

CAPO IV – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 12 – Il Piano Esecutivo di Gestione - Procedimento

ART. 13 - Struttura del piano esecutivo di gestione

ART. 14 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

ART. 15 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati - variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

CAPO V - RAPPORTI UNIONE –COMUNI

ART. 16 Variazioni di bilancio e rapporto con la finanza degli enti partecipanti

ART. 17 Anticipi

CAPO VI - GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 18 – Le fasi dell'entrata

ART. 19 - Accertamento delle entrate

ART. 20 - Riscossione e versamento delle entrate

ART. 21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

ART. 22 – Il versamento

ART. 23 – Gli agenti contabili

ART. 24 – Le fasi della spesa

ART. 25 – Impegno di spesa

ART. 26 – Prenotazione di impegni

ART. 27 - Regole per l'effettuazione delle spese ed emissione dei buoni d'ordine

ART. 28 - Ordinazione e liquidazione della spesa

ART. 29 – Verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi

ART. 30 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

ART. 31 - Fondo di riserva

ART. 32 – Assestamento generale di bilancio

ART. 33 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

CAPO VII – RENDICONTO DI GESTIONE

ART. 34 - Il procedimento di Rendicontazione

ART. 35 – Avanzo di amministrazione
ART. 36 - Modalità di applicazione della contabilità economica

CAPO VIII - INVENTARI E PATRIMONIO

ART. 37 - Il patrimonio
ART. 38 – Inventari
ART. 39 – Gestione dell'inventario
ART. 40 - Categorie di beni mobili non inventariabili
ART. 41 - Consegnatari dei beni

CAPO IX – IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 42 – Il controllo di gestione

CAPO X - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 43 - Organo di revisione economico-finanziaria
ART. 44- Funzioni
ART. 45 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri
ART. 46 - Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali
ART. 47 - Trattamento economico

CAPO XI SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 48 – Affidamento del Servizio di Tesoreria
ART. 49 – Responsabilità del Tesoriere
ART. 50 – Rapporti con il Tesoriere
ART. 51 – Spese contrattuali, d'asta e cauzionali
ART. 52 – Verifiche di cassa

CAPO XII – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI

ART. 53 - Resa del conto

CAPO XIII - SERVIZIO ECONOMATO

ART. 54 - Servizio di economato
ART. 55 - Funzioni dell'Economo
ART. 56 - Fondo economale
ART. 57 - Scritture contabili
ART. 58 - Responsabilità dell'Economo

CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 59 – Disposizioni finali

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" d'ora in avanti denominato TUEL.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Unione Terred'Acqua in applicazione dello statuto approvato con deliberazione dai Comuni facenti parte dell'Unione.

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

CAPO II ORGANIZZAZIONE

Art. 2 - Servizio economico – finanziario

1. Il Servizio economico-finanziario dell'Ente ai sensi della vigente normativa garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e gestione del bilancio;
- controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
- verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dalle diverse articolazione della struttura organizzativa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- investimenti, fonti di finanziamento e anticipazione di cassa;
- sovrintendenza sul servizio di tesoreria;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- programmazione dei pagamenti, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa;
- valutazione e applicazione disposizioni in materia finanziaria e fiscale;
- servizio economato;
- espressione del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali;
- espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti dei Responsabili di servizio di impegno di spesa.

Art. 3 - Parere e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile.

2. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con nota motivata, al proponente.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
5. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano accertamenti di entrata e impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari.
6. Il parere ed il visto sono rilasciati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o determinazione.

CAPO III PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4 - I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio dell'Unione, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Testo Unico degli enti locali e lo Statuto.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta dell'Unione, il Segretario, i Responsabili dei Servizi.

Art. 5 - Documenti di programmazione

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il piano triennale opere pubbliche;
 - d) il bilancio annuale di previsione e allegati;
 - e) il piano esecutivo di gestione.
2. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

Art. 6 - Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
 - a) il piano strategico triennale dell'ente;
 - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione;
 - c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 7 - Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio e deve essere redatto in conformità alle vigenti disposizioni normative.

Art. 8 - Piano triennale opere pubbliche

1. Al bilancio annuale di previsione è allegato, qualora ne ricorra il caso, il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale di cui all'art.128 del D. Lgs.12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni. Le modalità, gli schemi tipo per la redazione del programma triennale, gli aggiornamenti annuali e l'elenco annuale dei lavori pubblici sono definiti in apposito Decreto del Ministero delle Infrastrutture.
2. Il programma triennale dei lavori pubblici viene adottato dalla Giunta dell'Unione e pubblicato in osservanza delle disposizioni contenute nelle norme sopra richiamate.

Art. 9 - Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è il documento con il quale il Consiglio dell'Unione, sulla base della relazione previsionale e programmatica, indica i mezzi finanziari da destinare alla copertura delle spese di gestione e delle spese di investimento comprensive degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.
2. Il bilancio di previsione è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento degli Enti Locali. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese, nonché la composizione degli allegati.
3. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.

Art. 10 - Percorso di formazione e approvazione del bilancio

1. In vista della predisposizione del bilancio di previsione, i Responsabili dei Servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario le proposte di previsioni di entrata e di spesa relative all'esercizio successivo concernenti le aree di rispettiva competenza.
2. Il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1 sentita la 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 e presentati, a cura del responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione di norma almeno 30 giorni antecedenti il termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 5 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett.b) del TUEL.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, corredato dal parere dell'organo di revisione e dagli altri allegati sono presentati al Consiglio dell'Unione, o trasmessi a ciascun capogruppo consiliare, almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio.
6. I consiglieri dell'Unione possono presentare, per iscritto al servizio finanziario e al Presidente dell'Unione, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, sino a dieci giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.
7. Gli emendamenti proposti devono tenere in considerazione il principio del pareggio finanziario; quindi nel caso in cui comportino un aumento delle spese o una diminuzione

delle entrate, dovranno indicare le modalità per reperire i mezzi necessari a garantirne la corrispondente copertura finanziaria.

8. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione ed approvazione, devono riportare il parere di cui all'art. 49 del T.U. n. 267/2000 rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

9. Il Consiglio dell'Unione approva il bilancio di previsione per l'anno successivo entro i termini previsti per i Comuni, con i quali si coordina al fine di assicurare la reciproca omogeneità funzionale.

Art. 11 – Pubblicità del bilancio

1. Nell'ambito del procedimento di formazione del bilancio annuale, allo scopo di assicurare ai cittadini ed ai vari organismi di partecipazione popolare la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio medesimo e dei suoi allegati, l'Ente può attivare, in adempimento a quanto indicato al comma 7 dell'art. 162 del TUEL, forme di consultazione tra i Comuni aderenti all'Unione stessa.

2. Inoltre i contenuti significativi e caratteristici del bilancio e dei suoi allegati, una volta approvati, sono posti a conoscenza dei cittadini tramite il proprio sito internet o con altri adeguati mezzi informativi.

CAPO IV IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 12 - Il piano esecutivo di gestione - Procedimento

1. A seguito dell'approvazione del bilancio di previsione, la giunta dell'Unione entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione approva il piano esecutivo di gestione.

2. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo dell'Unione.

3. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale. A tali fini, con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi così come previsto dal regolamento di degli uffici e dei servizi.

4. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta dell'Unione, in linea di massima, individua:

a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;

b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;

c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;

d) i responsabili degli obiettivi;

e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

5. Il piano esecutivo di gestione viene costruito con riferimento ai servizi attivati nell'Ente. Ogni servizio, in base al numero ed alla complessità delle attività, può essere suddiviso in più centri di costo. Ad ogni centro di costo vengono ricondotte le risorse e gli interventi ad

esso direttamente imputabili tramite un'ulteriore graduazione in capitoli e, ove lo si ritenga necessario, in articoli.

6. Qualora per l'approvazione del bilancio di previsione viene fissata una scadenza successiva al 1° gennaio, la Giunta può assegnare in via provvisoria delle risorse ai Responsabili dei servizi, al fine di consentire la gestione ordinaria delle attività.

Art. 13 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

a. sotto il profilo contabile, con il bilancio pluriennale e annuale mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le risorse e gli interventi da attribuire a ciascun centro di responsabilità;

b. sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura dell'Unione, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'Unione;

c. sotto il profilo programmatico, con il bilancio pluriennale e il bilancio annuale mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 14 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I responsabili dei servizi verificano periodicamente lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, nonché al grado di realizzazione degli obiettivi affidati;

3. Il responsabile del servizio economico finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di servizio ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Art 15 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati - variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

1. Qualora, anche a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo, il Responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta dell'Unione, propone la stessa utilizzando la modulistica predisposta dal Servizio finanziario. Nella proposta saranno chiaramente esplicitate le motivazioni delle modifiche da apportare alle dotazioni e agli obiettivi ed i relativi indicatori ad essi collegati così come definiti nel piano esecutivo di gestione precedentemente approvato.

2. Qualora le richieste di modifica comportino variazione al bilancio di previsione la relativa proposta è inserita, previo parere dell'Organo di revisione, all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio dell'Unione.

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ogni anno.

4. Ai sensi dell'art.42 del testo Unico le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta dell'Unione in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Unione entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta dell'Unione, il Consiglio è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.

CAPO V RAPPORTI UNIONE-COMUNI

Art. 16 - Variazioni di bilancio e rapporto con la finanza degli enti partecipanti

1. Le variazioni di bilancio, che a qualsiasi titolo presuppongano una modifica incrementativa dello stanziamento del singolo comune, devono precedentemente ottenere l'approvazione del consiglio comunale interessato o le linee di indirizzo per il riallineamento dello stanziamento.

Art. 17 - Anticipi

1. Gli Enti costituenti l'Unione provvedono a versare, con cadenza trimestrale, una quota definita nelle relative convenzioni, calcolata in proporzione al presunto trasferimento annuo complessivo ridotto del 20%. Nell'esercizio successivo si provvederà al conguaglio sulla base delle risultanze a consuntivo.

2. In occasione di prima attivazione di un servizio la quota di cui al comma precedente deve essere versata prima di tale momento.

Capo VI GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18 - 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. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 19 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza. L'accertamento avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del servizio competente.

2. L'accertamento si compie:

- per le entrate tributarie: a seguito di emissione di ruoli, acquisizione della denuncia, di ricevimento del versamento in autoliquidazione, di comunicazione del gettito da parte del soggetto legalmente competente, quando diviene definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione dell'ufficio competente o a seguito di altre forme stabilite per legge,

- per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e dalla gestione di servizi, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico, di ruoli, di specifici atti amministrativi, di contratti, della rilevazione di erogazione della prestazione,
- per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa,
- per le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici, sulla base di provvedimenti di assegnazione,
- per le entrate derivanti da mutui, a seguito del contratto stipulato con istituti di credito o della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza,
- per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

3. L'accertamento di entrate aventi vincolo di destinazione comporta la costituzione di impegno di corrispondente ammontare. In tali casi il successivo rispetto del vincolo di destinazione viene verificato anche se la concreta realizzazione degli interventi venisse attuata da altri soggetti (enti o società proprie o partecipate).

4. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione di carico del bilancio comunale.

5. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile di servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

6. Il Responsabile di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui ai commi precedenti ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

7. Le entrate iscritte in bilancio e non accertate alla chiusura dell'esercizio o, in ogni caso, prima della deliberazione del rendiconto della gestione con riferimento ad atti o provvedimenti aventi effetti sull'esercizio di competenza, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare il risultato della gestione.

8. La fondatezza giuridica dell'accertamento deve essere costantemente verificata e formalizzata annualmente dai Responsabili dei servizi competenti prima della deliberazione del Rendiconto con l'individuazione dei singoli crediti accertati, dell'esercizio finanziario di provenienza, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi.

9. Le suddette operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito e dei residui attivi inesigibili o di dubbia esigibilità.

10. In tal caso i Responsabili di servizio devono dare adeguata motivazione descrivendo le procedure seguite per l'accertamento e per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale. I residui attivi corrispondenti a crediti inesigibili o di dubbia esigibilità eliminati in conseguenza del riaccertamento di cui ai paragrafi precedenti sono inseriti, sulla base di appositi elenchi analitici, nel conto del patrimonio tra le attività per immobilizzazioni finanziarie fino al compimento dei termini di prescrizione oppure all'accertamento della definitiva inesigibilità.

11. Tali crediti di dubbia o difficile esazione sono calcolati solo per la parte su cui, a giudizio del Responsabile del servizio competente, si può fare affidamento secondo la probabilità della loro riscossione.

12. I residui attivi eliminati per inesigibilità, insussistenza o per l'eventuale intervenuta prescrizione sono elencati in allegato al conto del bilancio che deve essere approvato unitamente al Rendiconto della gestione.

Art. 20 - Riscossione e versamento delle entrate

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Unione

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'incasso, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria.

3. L'ordinativo d'incasso, redatto in conformità alle vigenti disposizioni è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da eventuale Responsabile del procedimento designato dallo stesso. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. La firma degli ordinativi d'incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. Per le somme rimosse viene rilasciata quietanza secondo modalità idonee a consentire il riscontro delle riscossioni effettuate sulle copie delle quietanze rilasciate.

5. Le quietanze devono avere un'unica numerazione progressiva a ricominciare dall'inizio di ciascun esercizio, da compilarsi con procedure informatizzate o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

6. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione.

7. Le entrate dell'Ente sono rimosse:

a) con versamenti diretti in Tesoreria,

b) con versamenti su conto corrente postale,

c) a mezzo dell'Economo e di dipendenti appositamente designati,

d) con appalto a ditte specializzate nei casi previsti dalla legge,

e) con apparecchiature automatiche,

f) con altre forme previste dalla legge compresi i nuovi strumenti messi a disposizione dal sistema bancario quali *ad esempio moneta elettronica e simili*.

8. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici *di norma ogni quindici giorni e comunque non oltre un mese* da parte del Responsabile a tal fine nominato con apposito atto del Responsabile del servizio competente il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro.

9. Le somme prelevate dovranno essere versate immediatamente alla Tesoreria comunale.

10. Le somme acquisite tramite moneta elettronica (bancomat o altro) confluiscono nel conto corrente di tesoreria, in conto sospesi. Il Tesoriere provvede a dare comunicazione delle riscossioni al Servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 21 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I responsabili di Servizio, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la propria personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate previste e loro affidate con il bilancio di previsione ed il P.E.G. trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo gestionale attivando, se del caso, tutte le modalità e le procedure previste per il recupero dei crediti e l'eventuale riequilibrio di bilancio; tale cura deve riguardare anche tutte le somme non riscosse che vengono riaccertate a residuo in fase di rendiconto di gestione.
2. A tal fine, ad avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione, il servizio finanziario elabora, per ogni servizio il partitario dei crediti che non si sono potuti riscuotere entro l'esercizio di accertamento e che sono stati riportati fra i residui attivi.
3. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del Responsabile del servizio competente, qualora la somma dovuta, comprensiva di sanzioni, interessi, spese ed altri accessori sia inferiore ad euro 12,00;
4. Di tale provvedimento ne sarà data comunicazione alla Giunta dell'Unione.

Art. 22 - Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Unione almeno una volta ogni mese.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio.

Art. 23 - Gli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si individuano, oltre alla figura dell'Economo, anche tutti coloro che effettuino, a qualsiasi titolo, maneggio di pubblico denaro.
2. Gli agenti contabili sono individuati con provvedimento del responsabile di servizio.
3. Gli agenti contabili:
 - a) sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili di servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio;
4. 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. 24 - 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, al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 25 - Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicarne la ragione, individuare il creditore, fissare la scadenza, costituendo vincolo sulle previsioni di bilancio nei limiti della effettiva disponibilità.

2. Le spese sono impegnate dai responsabili di spesa, mediante determinazione, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
3. Sulle determinazioni che comportano impegni di spesa è inserito il solo visto di regolarità contabile che ne attesta la copertura finanziaria.
4. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile a cura del servizio finanziario.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate per gli interventi descritti nel PEG se finanziate nel seguente modo:
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - c) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
6. Si considerano altresì contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
7. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
8. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
9. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
10. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, con l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 26 - Prenotazione di impegni

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento. La proposta di prenotazione dell'impegno di spesa è predisposta dal responsabile di spesa competente sotto forma di:
 - a) proposta di deliberazione
 - b) determinazione.
2. Le prenotazioni di impegno si tramutano in impegni nel momento in cui la procedura di spesa a cui si riferiscono si conclude.
3. Le spese per forniture e servizi in economia assunte nel corso dell'esercizio si considerano impegnate se risultanti da buoni d'ordine emessi entro il 31.12.
4. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta comunque in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 27 - Regole per l'effettuazione delle spese ed emissione dei buoni d'ordine

1. Le spese possono essere effettuate solo ad avvenuta esecutività del provvedimento di impegno di spesa e devono avvenire tramite emissione di buono d'ordine a cura del responsabile di servizio o suo delegato.

2. Nel buono d'ordine deve essere indicata l'imputazione finanziaria ed economica della spesa oltre che il riferimento all'impegno assunto.

Art. 28 - Ordinazione e Liquidazione della spesa

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

2. Il Servizio Finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa mediante l'emissione del mandato che contiene gli elementi previsti dalla vigente normativa.

3. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Responsabile del procedimento eventualmente individuato dallo stesso.

4. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.

5. Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso.

6. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere dell'Unione che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione.

7. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 29 - Verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi

1. Ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio i servizi competenti e il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 15 settembre di ogni anno:

a) analisi, da parte dei singoli servizi dell'ente, in collaborazione e col coordinamento del responsabile del servizio finanziario, dello stato degli accertamenti e degli impegni del bilancio in corso e proiezione degli stessi al 31/12;

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

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

Art. 30 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL il Consiglio dell'Unione adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio di cui al comma precedente è formulata dal Responsabile di Servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta al Consiglio dell'Unione per l'adozione.

3. I Responsabili di servizio sono comunque tenuti, entro il termine di deliberazione del Rendiconto ed entro il termine previsto per la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio di ciascun anno, a comunicare l'esistenza o meno di debiti fuori bilancio da riconoscere e assumere a carico del bilancio, ai sensi della vigente normativa.

Art. 31 - Fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva previsto in bilancio avviene con deliberazioni della Giunta dell'Unione in seguito alla richiesta motivata inoltrata dal responsabile del servizio competente tramite il Servizio Finanziario, nel caso le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti o si verifichino esigenze straordinarie.

2. L'organo esecutivo è tenuto a comunicare al Consiglio dell'Unione l'elenco dei prelevamenti effettuati entro 60 giorni dalla data di adozione.

Art. 32 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità e/o di procedimento.

Art. 33 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio 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 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. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata.

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

CAPO VII - RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 34 - Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio economico-finanziario provvede di norma entro il mese di gennaio di ogni esercizio finanziario a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi della vigente normativa.

2. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi e passivi viene proposta e motivata dai competenti responsabili di servizio ed approvata, contestualmente al riaccertamento dei residui, con provvedimento cumulativo del responsabile del Servizio economico-Finanziario.

3. La proposta di deliberazione del rendiconto della gestione viene approvata dalla Giunta dell'Unione entro il 25 Marzo di ciascun anno procedendo contestualmente alla sua trasmissione all'Organo di revisione.

4. Entro sette giorni dall'approvazione del rendiconto da parte della giunta il suddetto organo di revisione è tenuto a redigere apposita relazione di accompagnamento al rendiconto al fine di garantire ai consiglieri la possibilità di prenderne visione almeno venti giorni prima della data fissata per la sua approvazione in Consiglio dell'Unione (entro il 30 Aprile)

5. Il rendiconto insieme ai relativi allegati e alla relazione dell'organo di revisione sono depositati, prima della seduta consigliare fissata per la sua approvazione, per venti giorni presso l'ufficio segreteria dell'Unione, nonché inviato a tutti i consiglieri che ne faranno esplicita richiesta, al loro indirizzo di posta elettronica.

Art. 35 - Avanzo di amministrazione

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

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

3. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 del TUEL, può essere utilizzato:

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

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL;

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

d) per il finanziamento di spese di investimento.

Art. 36 - Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art.229 del TUEL, utilizzando il prospetto di conciliazione.

CAPO VIII INVENTARI E PATRIMONIO

Art. 37 - Il patrimonio

1. Il patrimonio dell'Unione è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza, suscettibili di valutazione.

2. Il Conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

3. La rappresentazione e descrizione dei beni del patrimonio permanente viene effettuata in separati inventari.

4. La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alle categorie del conto del patrimonio. La categoria può essere suddivisa in sottocategorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sottoclassificazioni ritenute utili o necessarie.

Art. 38 - Inventari

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.
2. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
3. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Le variazioni nella consistenza dei beni e gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrate negli inventari.
6. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 39 - Gestione dell'inventario

1. L'ente è tenuto alla classificazione e all'inventariazione dei propri beni materiali ed immateriali, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità patrimoniale.
2. Obiettivo della gestione degli inventari è di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio, aggiornato annualmente e atto all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa.
3. La competenza della costituzione e tenuta degli archivi è in capo al Servizio Finanziario.

Art. 40 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili i beni di facile consumo quali il vestiario del personale, il materiale di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici, i combustibili, il carburante e i lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia, ecc.
2. Non sono altresì inventariabili i beni di valore inferiore a € 150, purchè non facenti parte di universalità di beni.

Art. 41 - Consegnatari dei beni

1. I Responsabili di Servizio sono consegnatari dei beni mobili ed immobili, esclusi quelli non inventariabili, attribuiti in dotazione al servizio stesso. Essi possono nominare uno o più sub-consegnatari all'interno del proprio servizio con apposita determinazione.
2. I Consegnatari e i sub-consegnatari dei beni sono personalmente responsabili della gestione e vigilanza di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione o omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

3. In caso di strutture affidate a soggetti esterni all'amministrazione è possibile la nomina di sub-consegnatario in capo all'utilizzatore con provvedimento del Responsabile di Servizio.

4. Copia degli atti di nomina dei sub-consegnatari va inviata al Servizio economico-finanziario o al Servizio Patrimonio ove istituito.

CAPO IX IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 42 - Il controllo di gestione

1. Finalità del controllo di gestione è di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività svolta.

2. Il controllo di gestione viene effettuato dal servizio economico finanziario ed ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Unione Terre d'acqua.

3. Il sistema di controllo di gestione prevede la rilevazione dei fatti di gestione e la produzione della reportistica di sintesi al fine di illustrare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'andamento economico dei centri di spesa, ovvero il reale stato di attuazione del piano esecutivo di gestione.

4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui al CAPO IV del presente regolamento;

b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) CONSUNTIVA: concerne con la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

5. Il servizio economico-finanziario incaricato di attuare e gestire anche il sistema di controllo di gestione, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori 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.

CAPO X LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 43 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata in attuazione dell'art. 234 del Testo Unico e successive modificazioni.

2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dall'art. 236 del Testo Unico. Non trovano applicazione le limitazioni numeriche sull'affidamento degli incarichi di cui all'art. 238 del Testo Unico.
3. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di nomina o dalla data di immediata esecutività.
4. Il Revisore eletto deve far pervenire, entro otto giorni dalla notifica di nomina, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere resa con apposita dichiarazione comprendente l'attestazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità di cui al precedente comma 2 resa nelle forme di legge.
5. Il Revisore, una volta accettata la nomina è legato all'ente da un rapporto di servizio.
6. Salvo i casi di decadenza automatica di cui al comma 1, dell'art. 6 della legge 444/1994, il Revisore, in applicazione del principio di continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica del nuovo organo di revisione.
7. Il componente dell'organo di revisione è rinnovabile una sola volta.
8. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro venti giorni dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio dell'Unione dopo formale contestazione da parte del Presidente degli addebiti all'interessato al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
9. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato,
 - b) dimissioni volontarie,
 - c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa per un periodo di tempo continuativo non inferiore a novanta giorni,
 - d) cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale,
 - e) cause di incompatibilità sopravvenute.
10. Nel caso di dimissioni volontarie, presentate in forma scritta al Presidente, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del nuovo revisore. La nomina dell'organo di revisione deve essere iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio da tenersi entro trenta giorni dalla data di acquisizione al protocollo comunale delle dimissioni.
11. Nell'ipotesi di cui alle lettere c), d), e) del precedente comma 9, il Revisore o chi sia venuto a conoscenza del verificarsi delle condizioni ivi previste, riferisce al Presidente il quale qualora necessario provvede alla formale contestazione degli addebiti all'interessato al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie controdeduzioni. Sulla base degli elementi acquisiti compete al Consiglio dell'Unione dichiarare la decadenza e contestualmente provvedere alla sostituzione.
12. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici dell'Unione ed è dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
13. L'organo di revisione redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali, sottoscritti dal Revisore, numerati progressivamente per ciascun anno e datati sono conservati a cura del Servizio finanziario dell'Ente.

Art. 44 - Funzioni

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi del Testo Unico, collabora con il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo.
2. La collaborazione si esplica con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tesi a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'organo di revisione vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.
4. Il Revisore provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art.224 del TUEL.
5. L'organo di revisione formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento, nei termini previsti dal presente regolamento.
6. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. Nella relazione il Revisore attesta la corrispondenza dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'ente, del tesoriere e degli altri agenti contabili e formulano considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità. A tal fine, prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo di revisione deve acquisire chiarimenti dal o dai Responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile. Il referto deve essere trasmesso al Presidente dell'Unione.
8. Il Consiglio deve essere convocato entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 45 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere:
 - il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto;
 - il parere sulla proposta di rendiconto di gestione, approvata dalla Giunta dell'Unione, entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della deliberazione dell'organo esecutivo;
 - il parere sulle proposte di salvaguardia degli equilibri, assestamento e variazioni di bilancio, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Le proposte di deliberazione, di cui ai precedenti commi, devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal decreto legislativo n. 267/2000.
3. Ulteriori richieste di acquisizione del parere possono essere effettuate: dal Presidente, dal Segretario, e dal Responsabile del Servizio Finanziario. La richiesta viene trasmessa all'organo di revisione, anche via fax o via mail.

Art. 46 - Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali

1. L'organo di revisione può partecipare alle assemblee del Consiglio dell'Unione o, se espressamente richiesto, alle riunioni della Giunta e delle commissioni consiliari.
2. L'organo di revisione, in dette assemblee e riunioni, può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni o valutazioni adottate.

Art. 47 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di legge.
2. Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune sede dell'Unione spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Unione per lo svolgimento delle proprie funzioni.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

CAPO XII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48 - Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedure ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni sulla base di apposita convenzione deliberata dal Consiglio dell'Unione che disciplina le modalità di svolgimento del servizio ed i connessi rapporti obbligatori.
2. Qualora la legislazione vigente lo consenta e ne sia debitamente motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il contratto di tesoreria può essere rinnovato al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo.

Art. 49 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati all'Ente o a terzi. Egli è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti bancari o eventualmente dei conti correnti postali costituiti su autorizzazione dell'Ente, informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Art. 50 - Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti fra l'Unione ed il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal presente regolamento e da apposita convenzione.
2. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica che evidenzia, quotidianamente, i movimenti attivi e passivi di cassa, le giacenze di liquidità distinte tra fondi con vincoli di specifica destinazione e fondi a destinazione indistinta, nonché tutti i registri che si rendano necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
3. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio e la situazione di cassa, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché, la trasmissione di mandati di pagamento e degli ordini di incasso, possono essere effettuati,

utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti qualora ciò sia concordato tra le parti.

4. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio non sono soggetti a vidimazione.

5. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul giornale di cassa.

6. I modelli ed i registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

7. Le somme rimosse senza reversale, vengono attribuite dal Tesoriere alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso dello stesso risulta evidente che trattasi di entrate imputabili a detta contabilità secondo le norme che disciplinano la materia.

8. I conti correnti postali sono espressamente autorizzati dall'Ente con atto del Responsabile del servizio finanziario, sono intestati all'Unione e gestiti dal Tesoriere che opera i prelievi delle somme giacenti due volte al mese, con cadenza quindicinale provvedendo a riversarle nelle casse dell'Ente con rilascio di quietanza per l'importo complessivo.

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

10. Il Tesoriere è tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto all'istituto mutuante, alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione di pagamento regolarmente notificati. Ogni onere aggiuntivo, conseguente al ritardo, sarà a carico del Tesoriere.

11. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio e secondo le modalità indicate sui mandati stessi.

12. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.

13. I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con spese a carico del destinatario.

Art. 51 - Spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal Tesoriere senza alcun onere per l'Unione sulla base di ordinativi di deposito.

2. Il Tesoriere al momento della riscossione dei depositi rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. La restituzione al terzo depositante è effettuata previa autorizzazione scritta del Responsabile del servizio interessato e con successivo mandato di pagamento emesso dal Servizio Finanziario.

4. L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previa specifica determinazione del Responsabile del Servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito.

Art. 52 - Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di Revisione tutta la documentazione utile alle verifiche ordinarie di cassa, che hanno luogo con cadenza almeno trimestrale.
2. Verifiche straordinarie di cassa possono essere disposte autonomamente in qualsiasi momento dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da persona incaricata da quest'ultimo, al fine di vigilare periodicamente sull'attività gestionale degli agenti contabili. Tali operazioni sono verbalizzate e copia dell'atto viene trasmesso all'Organo di revisione.

Capo XIII

RESA DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 53 - Resa del conto

1. Il tesoriere, il concessionario della riscossione e gli altri agenti contabili (econo- mo, consegnatari di beni mobili ed immobili, riscuotitori speciali ecc.) a denaro ed a materia nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio.
2. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi separatamente deve presentare il conto del periodo della propria gestione.
3. Qualora uno degli agenti contabili, si assenti per congedo, permesso, malattia od altra causa, per un periodo non superiore a 60 giorni, ed il servizio venga affidato temporaneamente ad un sostituto, appositamente nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario, la gestione non si ritiene interrotta ed il conto va reso comunque dall'agente contabile titolare del servizio anche per il periodo di tempo nel quale è stato sostituito, ferma restando la responsabilità contabile dei singoli soggetti.
4. Nel caso in cui il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui al comma 1 si dovrà procedere alla compilazione d'ufficio da parte del Responsabile del Servizio competente. L'agente sarà quindi invitato a riconoscerlo e sottoscriverlo entro un termine stabilito. In caso di mancata risposta il conto sarà considerato accettato.
5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un agente contabile il conto viene reso dal sostituto nominato con apposito atto, ferme restando le normative vigenti in materia di responsabilità degli eredi o dei legittimi rappresentanti.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, entro sessanta giorni dall'approvazione del Rendiconto, provvede al deposito del conto di ogni agente presso la competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.

CAPO XIII

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 54 - Servizio di economato

1. Il servizio è collocato nell'ambito del Servizio Finanziario ed è coordinato dal relativo Responsabile. Ad esso può essere preposto un dipendente, individuato con determinazione del Responsabile del Servizio, che assume la qualifica di Economo.
2. L'Economo è esentato dal presentare cauzione.

Art. 55 – Funzioni dell'economo

1. Il Servizio Economato gestisce, in termini di cassa, le spese minute ed urgenti correlate a prestazioni, forniture, e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Unione di ammontare massimo pari ad € 1. 000,00 (mille) per ogni singola operazione.

2. Rientrano in tale casistica le spese relative a:

- a) acquisto beni e prestazioni di servizi per piccole manutenzioni su beni immobili, acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature,
- b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale fotografico e materiali di consumo nonché prestazioni di servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi,
- c) spese postali, telegrafiche, telex e relativi depositi, ritiro ed inoltrare pacchi o plichi,
- d) acquisto piccola ferramenta ed altre attrezzature e materiale di consumo per il funzionamento dei servizi,
- e) acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche ed acquisto/abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche,
- f) pagamento diritti di verifica strutture comunali per collaudi, rilascio autorizzazioni e simili, concessioni per attraversamenti e fiancheggiamenti,
- g) versamento quote di partecipazione del personale a corsi brevi,
- h) acquisto materiale sanitario per pronto intervento,
- i) spese di facchinaggio, trasporto e noleggio automezzi,
- j) anticipazione spese di viaggio, vitto e alloggio per le missioni degli Amministratori e dei dipendenti nei limiti stabiliti dalla legge, dai Regolamenti e dalle disposizioni contrattuali vigenti,
- k) spese per pubbliche affissioni di manifesti riguardanti l'attività dell'Unione,
- l) spese per inserzioni a carattere obbligatorio per pubblicazione bandi di concorso, appalti ecc... su Gazzetta Ufficiale, bollettini e stampa periodica,
- m) spese di rappresentanza che possono riferirsi a doni ed omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente,
- n) tasse di immatricolazione, circolazione, proprietà e revisione automezzi e veicoli comunali,
- o) spese contrattuali e di registrazione,
- p) diritti e oneri connessi a procedure esecutive e notifiche diverse a mezzo di ufficiali giudiziari,
- q) canoni radiofonici e televisivi,
- r) imposte e tasse, acquisto valori bollati,
- s) pedaggi autostradali,
- t) approvvigionamento carburante per i mezzi dell'Unione.

Le spese di cui ai punti c), f), l), n), o), q), r) potranno essere effettuate senza limite di somma.

3. La scelta del contraente è effettuata dal Responsabile di Servizio assegnatario delle risorse nel rispetto della disciplina in materia.

4. Il Responsabile di Servizio deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica, che costituisce impegno di spesa, su apposito modello con indicato il percipiente, la natura della spesa, l'importo, l'intervento di bilancio, il centro di costo ed il capitolo del piano esecutivo di gestione a cui imputare la medesima.

5. L'Economo, inoltre, provvede alla riscossione di somme di modesta entità la cui riscossione tramite Tesoreria risulti difficoltosa.

Art. 56 - Fondo economale

1. L'economo è dotato all'inizio di ogni esercizio finanziario di un fondo, il cui importo viene definito preventivamente con provvedimento della Giunta dell'Unione. Tale fondo viene reintegrato al termine di ogni trimestre, nel corso dell'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate nel trimestre stesso, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il fondo è anticipato all'inizio dell'esercizio con mandato di pagamento imputato alle spese per servizi per conto terzi, con obbligo di restituzione a fine esercizio.
3. La Giunta dell'Unione con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione individua i capitoli per l'effettuazione delle spese economali.
4. Con apposita determinazione potranno essere disposte a favore dell'Economo, o del sostituto economo, anticipazioni per pagamenti inerenti a servizi particolari o forniture urgenti ed indilazionabili.

Art. 57 - Scritture contabili

1. Per il servizio di cassa l'economo dovrà tenere un registro generale di cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.

Art. 58 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.
2. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti inerenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente Regolamento.

CAPO XIV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 59 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione il Testo unico degli Enti Locali, le leggi nazionali e gli altri Regolamenti compatibili con la specifica materia.