



**UNIONE
TERRA DEI CASTELLI**



UNIONE DEI COMUNI

TERRA DEI CASTELLI

PROVINCIA DI ANCONA

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO

adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000

Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 09 del 25/06/2026



INDICE

CAPO I Finalità e contenuto del Regolamento	4
ART. 1 - Finalità del regolamento	4
ART. 2 - Disciplina delle procedure	4
ART. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o settori	4
ART. 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione	4
CAPO II La programmazione e i bilanci	5
ART. 5 - I soggetti della programmazione.....	5
ART. 6 - Partecipazione alla programmazione	5
ART. 7- Gli strumenti della programmazione di bilancio	5
ART. 8- Documento unico di programmazione (DUP)	5
ART. 9 – Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili.....	6
ART. 10 - Piano esecutivo di gestione	7
ART. 11 – Struttura e contenuto del bilancio di previsione	8
CAPO III Competenze del Settore Finanziario e dei Dirigenti	9
ART. 12 - Settore Finanziario	9
ART. 13 - Il parere di regolarità contabile	9
ART. 14 – Visto di regolarità contabile	10
ART. 15 - Responsabili dei settori	10
ART. 16 - Competenze dei titolari dei centri di responsabilità in ordine alla programmazione e alla gestione di bilancio e P.E.G.....	10
CAPO IV La gestione del bilancio	12
ART. 17 - Gestione delle entrate	12
ART. 18 - Accertamento	12
ART. 19 - Riscossione e versamento	12
ART. 20 - La gestione delle spese: l'impegno	13
ART. 21 - Prenotazione impegni di spesa.....	13
ART. 22 - Impegni in assenza di piano esecutivo di gestione	14



ART. 23 - Ordinazione della prestazione	14
ART. 24 - La liquidazione delle spese	14
ART. 25 - Ordinazione e pagamento	14
CAPO V Controlli sugli equilibri finanziari e coerenza con gli strumenti di programmazione	16
ART. 26 - Equilibri finanziari e di bilancio: monitoraggio di competenza e di cassa, salvaguardia, riconoscimento di debiti fuori bilancio	16
ART. 27 - Variazioni di bilancio	16
ART. 28 - Fondo di riserva di competenza e di cassa	17
ART. 29 - Coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP)	17
CAPO VI Il servizio tesoreria	18
ART. 30 - L'affidamento del Servizio tesoreria	18
ART. 31 - I rapporti tra Tesoriere e l'Ente	18
ART. 32 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate	18
ART. 33 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	18
ART. 34 - Le verifiche di cassa	18
ART. 35- Anticipazioni di tesoreria	19
CAPO VII Agenti contabili e consegnatari.....	20
ART. 36 - Definizione	20
ART. 37- Individuazione degli Agenti contabili interni e dei consegnatari	20
ART. 38 - Adempimenti degli Agenti contabili	20
ART. 39 - Incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di Agenti contabili	21
ART. 40 - Modalità di riscossione delle entrate	21
ART. 41 - Il consegnatario dei beni e i compiti di gestione e custodia	22
ART 42 - Resa dei conti degli agenti contabili	22
CAPO VIII Istituzione e organizzazione del Servizio Economato	23
ART. 43 - Istituzione e disciplina del Servizio Economato	23
ART. 44 - Affidamento e modalità di svolgimento del servizio di economato	23
ART. 45 - Utilizzo di carta di credito prepagata per l'assunzione di spese economali	23
ART. 46 - Organizzazione della cassa economale e responsabilità	24
ART. 47 - Anticipazioni per missioni e trasferte	24
ART. 48 - Rendiconti	25
ART. 49- Incasso di somme	25
ART. 50 - Indennità	25
CAPO IX La contabilità economica e patrimoniale	26
ART. 51- I beni dell'Ente e gli inventari	26
ART. 52 - Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili e cancellazioni	26
ART. 53 - Applicazione della contabilità economica e patrimoniale	26
CAPO X La rendicontazione	27
ART. 54 - Il sistema di documenti di rendicontazione	27
ART. 55- Il procedimento di rendicontazione	27



CAPO XI La revisione economico finanziaria	29
ART. 56 - L'Organo di revisione	29
ART. 57 - Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione	29
ART. 58 - Cessazione dall'incarico	29
CAPO XII Disposizioni finali	30
ART. 59 - Leggi e atti regolamentari	30
ART. 60 - Norme abrogate	30
ART. 61 - Entrata in vigore	30

CAPO I Finalità e contenuto del Regolamento

ART. 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza e in attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».
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 in applicazione dello Statuto dell'Ente.
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.
4. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Unione dei Comuni Terra dei Castelli di Agugliano, e Polverigi nel rispetto dei principi e delle disposizioni della normativa vigente.

ART. 2 - Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il settore di contabilità, affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o settori

1. Gli enti e gli organismi costituiti presso o con l'Unione per l'esercizio di funzioni o settori dell'Unione comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel Documento unico di programmazione (DUP) di cui all'art. 170, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Responsabile dei settori finanziari di cui al successivo art. 12 ha facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni degli elementi forniti.

ART. 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione si fa rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo Statuto, e alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.



CAPO II La programmazione e i bilanci

ART. 5 - 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 disposto dal T.U.E.L. e dallo Statuto dell'Unione.
2. Partecipano alla programmazione, ognuno per le proprie competenze, la Giunta dell'Unione, le Commissioni consiliari, il Segretario dell'Unione, i Dirigenti o altri dipendenti preposti alla direzione di unità organizzative e il Settore Finanziario.
3. Sono coinvolti nel processo di programmazione anche dipendenti dei diversi settori dell'Ente, in modo che possano essere rappresentati i peculiari punti di vista presenti nell'Ente.

ART. 6 - Partecipazione alla programmazione

1. L'Unione individua come valore democratico e strumento per il migliore funzionamento dell'Ente la partecipazione dei principali portatori di interesse al processo programmatico.
2. Il Consiglio, il Presidente e la Giunta adottano le forme che ritengono utili per consultare le rappresentanze della società e dell'economia locale, in particolare per l'impostazione dei bilanci annuale e pluriennale.

ART. 7- Gli strumenti della programmazione di bilancio

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:
 - a) la relazione di inizio mandato;
 - b) il documento unico di programmazione (DUP);
 - c) il bilancio di previsione finanziario;
 - d) il piano esecutivo di gestione (PEG),
 - e) il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO)**
 - f) il piano degli indicatori di bilancio;
 - g) l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio; h) le variazioni di bilancio;
 - i) il rendiconto sulla gestione.

ART. 8- Documento unico di programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
2. Il Documento unico di programmazione semplificato deve contenere l'analisi interna ed esterna dell'Ente illustrando principalmente, con riferimento all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione almeno triennale:
 - le risultanze dei dati relativi al territorio, alla popolazione, alla situazione socio-economica dell'Ente;
 - l'organizzazione e la modalità di gestione dei settori pubblici locali;
 - la gestione delle risorse umane;
 - i vincoli di finanza pubblica.
3. Il DUP deve dare evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.
4. **Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. In nota di**

aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.

ART. 9 – Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili

1. La Giunta dell'Unione impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i Responsabili dei settori per la formulazione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

2. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

3. Il Consiglio dell'Unione, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

4. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni). 5. Il Responsabile del Settore Finanziario, d'intesa con i Responsabili di Settore e sulla base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di Programmazione) che è approvato dalla Giunta entro il 31 Luglio e, trasmesso (con avviso di deposito ai consiglieri) al Consiglio dell'Unione che lo discute, nella prima seduta utile successiva.

6. **Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.**

7. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta di presentazione del DUP ed a supporto della successiva proposta di deliberazione consigliare.

8. In ogni caso la deliberazione sul DUP da parte dell'organo consigliare deve essere svolta in apposita seduta, da adottarsi prima dell'approvazione da parte della Giunta dello schema del bilancio di previsione finanziario, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni.

9. Il responsabile finanziario, entro il 30 settembre di ciascun anno predispone il bilancio tecnico da trasmettere a tutti i Responsabili di Settore e all'organo esecutivo tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente, nonché sulla base degli indirizzi strategici ed operativi ricevuti dagli organi esecutivi degli enti aderenti. Il bilancio tecnico comprende:

- tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP
- le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).

Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri, il responsabile finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e in via subordinata attraverso maggiori entrate attivabili.

10. Entro il 10 ottobre i Responsabili di Settore, sulla base delle direttive della Giunta e degli indirizzi programmatici, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nello schema di bilancio.

11. Entro il 20 ottobre il bilancio tecnico contenente gli aggiornamenti forniti dai Settori è trasmesso all'organo esecutivo che provvede alla stesura definitiva dello schema di bilancio da approvare unitamente alla nota di aggiornamento al DUP entro il 15 di novembre. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.

12. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati, da parte del Responsabile Finanziario:

- ai consiglieri ai fini del deposito. Il deposito del bilancio, da effettuarsi con modalità telematiche, viene garantito 10 giorni prima della seduta di Consiglio fissata per l'Approvazione del Bilancio ed i relativi

atti sono consultabili presso l'Ufficio Segreteria o trasmessi telematicamente; - all'organo di revisione per il rilascio del parere.

13. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 7 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del segretario generale.

14. L'analisi dello schema di bilancio da parte dei consiglieri è effettuato attraverso apposita seduta della commissione consigliare competente per materia, ovvero mediante studio ed approfondimento individuale; **15.** I consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata, entro il termine massimo di due giorni precedenti la seduta di Consiglio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio.

16. Tutti gli emendamenti presentati, saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Finanziario e dall'Organo di revisione.

17. Fino all'inizio della seduta dell'organo consigliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta dell'Unione, al fine di:

a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;

b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP.

18. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

19. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

20. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

ART. 10 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è uno strumento di programmazione operativa approvato dalla Giunta dell'Unione su proposta del Segretario, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei settori. Esso è redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione, con il quale vengono approvati i piani operativi di conseguimento e di impiego delle risorse, **definisce gli obiettivi gestionali.**

2. Con il P.E.G. la Giunta assegna ai Responsabili dei centri di responsabilità:

- gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica.

3. Il piano esecutivo di gestione:

- a. dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
- b. traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai Responsabili dei settori;
- c. crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Responsabili e tra Responsabili di diversi centri di responsabilità;
- d. sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- e. definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza **triennale** corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio e la struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:

- a. il rispetto della struttura organizzativa dell'Ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
- b. il collegamento degli obiettivi con i programmi e progetti riportati nel Documento Unico di Programmazione (DUP);
- c. la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa e con i programmi e progetti del Documento Unico di Programmazione (DUP).

5. Il piano esecutivo di gestione si compone della parte finanziaria che contiene:



- i. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun progetto o azione ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
 - ii. la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (*budget* di cassa).
6. Il P.E.G. va approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.
7. Nel caso di proroga, a seguito dell'emanazione di norme statali, del termine per la deliberazione del DUP e del Bilancio di previsione, in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai Responsabili dei settori i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, c. 3 del TUEL.

ART. 11 – Struttura e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
- a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
 - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
3. Al Bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

CAPO III Competenze del Settore Finanziario e dei Dirigenti

ART. 12 - Settore Finanziario

1. Il Settore Finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dall'Ente e dai diversi centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione dell'Unione. Cura la regolare tenuta della contabilità e opera per il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'Ente. In collaborazione con il Controllo di gestione opera per fornire analisi utili per la programmazione e per le decisioni gestionali, attraverso la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Settore Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario è il Dirigente incaricato dal Presidente di dirigere il settore dell'Ente di cui fa parte il Settore Finanziario stesso.
3. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, al Responsabile del Settore Finanziario spetta in particolare:
- a) La programmazione ed i bilanci;
 - b) La gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) esprimere i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - d) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - e) segnalare per scritto entro sette giorni al Presidente 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.
 - f) La gestione delle fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) Rapporti con il Settore di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) Rapporti con gli organi di governo ed i Responsabili dei settori;

i) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

4. La firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso è effettuata dal Responsabile del Settore Finanziario.

La funzione di cui al punto d) può essere delegata con determina del Responsabile del Settore Finanziario ad altri soggetti in base ad esigenze organizzative.

ART. 13 - Il parere di regolarità contabile

1. Il Responsabile del Settore Finanziario esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulla base delle seguenti valutazioni:

- 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;
- f) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

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

3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Settore Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art.49, comma 1^a e 147/bis, comma 1^a del D.lgs n.267/2000.

ART. 14 – Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del Settore Finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza e, deve riguardare:

- L'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
- La giusta imputazione al bilancio annuale e/o al bilancio triennale;
- La competenza del Responsabile del settore proponente;
- L'osservanza delle norme fiscali;

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Funzionario che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.

ART. 15 - Responsabili dei settori

1. Il Responsabile del settore è il Dirigente o, se non previsto, altro dipendente incaricato dal Presidente a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate. Il Responsabile del settore risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano esecutivo di gestione.

2. Per far fronte a queste finalità, al Responsabile del settore sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata ed uscita, di risorse umane e di dotazioni strumentali.

ART. 16 - Competenze dei titolari dei centri di responsabilità in ordine alla programmazione e alla gestione di bilancio e P.E.G.

1. Al titolare del centro di responsabilità, nella qualità di Responsabile del settore, spetta in particolare: - proporre all'Amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del settore di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dalla Giunta;
- collaborare con l'Amministrazione, in forma positiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
 - fornire, al Settore Finanziario, le previsioni dei budget di risorse di entrata ed uscita necessarie al funzionamento delle proprie strutture e le richieste di variazione;
 - proporre i parametri e gli indicatori di risultato che costituiranno il sistema di autocontrollo e di controllo di gestione di ogni centro di responsabilità;
 - raggiungere i risultati previsti nel **PIAO** attribuiti ai centri di responsabilità, operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento;
 - adottare gli atti che comportano impegno di spesa e prenotare gli impegni di spesa, con propria determinazione, fornendo al Settore Finanziario tutti gli elementi necessari alla valutazione della effettiva copertura della spesa;
 - trasmettere al Settore Finanziario, con le modalità da questi indicate, notizia di ogni atto o documento che comporti accertamento di entrata, adottato dal Responsabile o a conoscenza dello stesso in ragione del suo ufficio;
 - attenersi alle indicazioni del Settore Finanziario e del Segretario per le attività connesse ai monitoraggi e alla rapportistica inerente gli andamenti e gli equilibri finanziari ed economici;
 - curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i settori di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
 - collaborano con il Responsabile del Settore Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Settore Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
 - collaborano con il Responsabile del Settore Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

CAPO IV La gestione del bilancio

ART. 17 - Gestione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai titolari dei centri di responsabilità nel rispetto delle competenze individuate nel P.E.G.
3. Ciascun Responsabile di Settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al Settore Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili finanziarie.
4. Competono ai Responsabili dei settori:
 - a) comunicare al Settore Finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri e le valutazioni adottati per formulare la previsione;
 - b) compiere tutte le operazioni affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino secondo quanto previsto nel P.E.G. e in altri strumenti di programmazione e comunque con tempestività e regolarità;
 - c) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

ART. 18 - Accertamento

1. L'accertamento delle entrate avviene sulla base della documentazione contenente i presupposti legislativi di cui all'art. 179 del T.U.E.L., e pertanto:
 - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o di altre forme stabilite per legge, in relazione ai vari tributi;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei settori a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno;
 - d) per le altre entrate, eventuali o variabili, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
2. Ai fini dell'iscrizione contabile, i titolari dei centri di responsabilità trasmettono al Responsabile del Settore Finanziario, entro 10 giorni dal verificarsi delle condizioni che rendono possibile l'accertamento, una comunicazione o altro atto idoneo alla registrazione dell'accertamento stesso.
3. La procedura e l'eventuale modulistica afferente le comunicazioni di cui sopra sono predisposte dal Settore Finanziario.

ART. 19 - Riscossione e versamento

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio dell'Unione a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Settore Finanziario o da suo sostituto, come previsto nel vigente regolamento degli uffici e dei settori.
3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.
4. L'Ente può procedere all'acquisizione delle somme oltre che mediante versamenti diretti in Tesoreria e tramite accredito sul c/c aperto presso la Tesoreria dello Stato, qualora ricorra il presupposto, anche con le seguenti modalità:
 - a) C/C postale;
 - b) Strumenti elettronici di pagamento (es.: POS, carte di credito, carte di debito, prepagate e settori di internet o phone banking);
 - c) Casse interne (es. cassa economale);

d) Apparecchiature automatiche.

ART. 20 - La gestione delle spese: l'impegno

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati dai titolari dei centri di responsabilità con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione.
Le singole determinazioni sottoscritte dai Dirigenti competenti o dai Responsabili di posizione organizzativa sono datate, numerate e suddivise in registri ordinati per settore di provenienza. Il Dirigente competente o il Responsabile di posizione organizzativa cura la trasmissione delle determinazioni al Settore Finanziario che deve avvenire entro 5 giorni dalla relativa adozione. Tale settore effettua i riscontri ed i controlli contabili e fiscali, compresa la verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate, e procede alla registrazione dell'impegno e all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale, previdenziale o di altro tipo. In particolare per consentire i necessari riscontri devono essere indicati per ogni spesa l'importo comprensivo di IVA, se dovuta, e di ogni altro onere accessorio. In mancanza dei dati suindicati non potrà essere apposto il visto di regolarità contabile e la determinazione sarà rinviata al settore proponente per il necessario completamento.
4. Possono altresì assumersi impegni di spesa sugli esercizi successivi. Tali impegni debbono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5. Il visto di regolarità contabile viene apposto entro tre giorni lavorativi dalla presentazione della pratica al Settore Finanziario. Il Settore Finanziario può restituire la determina senza apporre il visto nel caso in cui ritenga necessarie integrazioni, modifiche, chiarimenti, che deve chiedere per scritto al settore proponente. Tale termine può non valere nel caso in cui siano in corso verifiche sugli equilibri finanziari e quindi sulla fattibilità delle spese.
6. Il controllo di regolarità contabile verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) la corretta imputazione;
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle competenze;
 - f) il rispetto dell'ordinamento di contabilità;
 - g) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - h) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
7. Il Responsabile del settore che propone l'atto comportante impegno di spesa fornirà attestazione relativa alla copertura della stessa spesa impegnata o liquidata.
8. Tutte le fatture e/ o documenti contabili che pervengono all'Ente sono registrate nel protocollo generale dell'Ente ed annotate entro 15 giorni, alla data di protocollazione nel sistema informativo contabile che assicura la tenuta del registro delle fatture.

ART. 21 - Prenotazione impegni di spesa

1. Durante la gestione i titolari dei centri di responsabilità possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La determinazione è sottoposta, per la sua efficacia, al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto da parte del Responsabile del settore.
3. Quando è stata assunta una prenotazione di impegno questa può:
 - a) essere trasformata in un impegno definitivo nel momento in cui sia perfezionata la relativa obbligazione giuridica;

- b) decadere, se entro il termine dell'esercizio non sia stato assunto l'impegno definitivo di cui al punto a) e quando trattandosi di spesa relativa a procedura di gara, non sia stata bandita la gara medesima entro il termine dell'esercizio.

ART. 22 - Impegni in assenza di piano esecutivo di gestione

1. Qualora si operi in assenza di P.E.G., i Responsabili dei Settori adottano atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento agli stanziamenti di spesa previsti per la seconda annualità dell'ultimo bilancio approvato.

ART. 23 - Ordinazione della prestazione

1. Sulla base dell'impegno assunto il Responsabile del settore interessato o suo delegato, prima dell'ordinazione della spesa verifica che la relativa determina d'impegno sia divenuta esecutiva, quindi richiede ai fornitori l'esecuzione della prestazione con le modalità più opportune in rapporto alla specificità della prestazione stessa, assicurando, in ogni caso, al terzo interessato la conoscenza degli estremi dell'atto di affidamento, che andranno poi riportati sulle fatture o documenti contabili similari.

ART. 24 - La liquidazione delle spese

1. La liquidazione comporta l'identificazione del creditore, l'ammontare esatto dell'importo dovuto e della scadenza del debito in conformità ai termini e alle condizioni precedentemente pattuiti.
2. La procedura di liquidazione compete al settore che ha dato esecuzione al procedimento di spesa, e deve essere effettuata da parte del Responsabile del settore, e corredata di tutti i documenti giustificativi e dei riferimenti contabili.
3. La liquidazione della spesa prevede altresì una registrazione contabile sul sistema informatico di contabilità finanziaria in uso definita "liquidazione tecnica", da effettuarsi da parte del Settore proponente la liquidazione. La liquidazione, con allegati i documenti giustificativi, compreso il Durc, o attestazione/dichiarazione equivalente, viene trasmessa al Settore Finanziario per i riscontri, la verifica degli incassi delle entrate vincolate destinate al finanziamento della liquidazione proposta e le annotazioni contabili, entro dieci giorni dal ricevimento della fattura o altro documento contabile (data del protocollo di registrazione delle fatture).
4. La liquidazione delle fatture relative a spese per utenze (quali energia elettrica, riscaldamento e spese telefoniche) compete al Responsabile del centro gestore individuato nell'atto deliberativo con cui viene approvato il piano esecutivo di gestione. Ove necessario, in particolare per le fatture relative ai consumi telefonici, la liquidazione avverrà successivamente alla verifica delle congruità dei consumi da parte dei Responsabili dei centri di costo mediante nulla osta al pagamento delle singole fatture che dovrà essere comunicato, nei termini che saranno stabiliti, al centro di spesa incaricato di sottoscrivere l'atto stesso di liquidazione.

ART. 25 - Ordinazione e pagamento

1. **L'ordinazione si attua attraverso l'emissione del mandato di pagamento in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Settore Finanziario o da suo sostituto, come previsto nel vigente regolamento degli uffici e dei settori.**
2. Le liquidazioni trasmesse al Settore Finanziario per il pagamento, devono essere trasformate in mandato di norma entro i dodici giorni successivi al ricevimento, salvo diversa scadenza contrattualmente stabilita. Il Settore Finanziario emette i mandati di pagamento in ordine cronologico rispetto alla data di liquidazione del documento contabile e rispetto alla data di scadenza, salvo diversi altri titoli di precedenza (es. contratti) o diverse priorità e li trasmette al Tesoriere di norma entro due giorni lavorativi dalla data di emissione.



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



3. Nell'emettere i mandati il Settore Finanziario tiene conto altresì di altri eventuali vincoli e limiti imposti dalla normativa. Ogni responsabilità per ritardato pagamento dovuto/imputabile/causato alla/dalla situazione di cassa e al rispetto di vincoli e normative di carattere generale non saranno addebitate al Responsabile del Settore Finanziario, ma poste a carico dell'Ente.

CAPO V Controlli sugli equilibri finanziari e coerenza con gli strumenti di programmazione

ART. 26 - Equilibri finanziari e di bilancio: monitoraggio di competenza e di cassa, salvaguardia, riconoscimento di debiti fuori bilancio

1. Durante l'esercizio finanziario il Settore Finanziario, in collaborazione con tutti i centri di responsabilità e con la partecipazione dell'Organo di revisione e del Segretario dell'Unione, effettua il monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese in termini di competenza e di cassa, al fine della salvaguardia dell'equilibrio finanziario del bilancio. Effettua altresì ogni altro monitoraggio e verifica finalizzati al mantenimento di tutti gli equilibri e al rispetto dei vincoli imposti al bilancio dell'Unione dalla normativa vigente.

L'attività di controllo viene formalizzata attraverso la proposta di deliberazione consiliare.

2. In particolare il monitoraggio deve prevedere:

- la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, dove si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
- E' facoltà della giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

3. L'organo consiliare provvede almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art.193- comma 2^ - del D.lgs n.267/00. Una ulteriore verifica può essere effettuata se resa necessaria sino alla data del 30 novembre di ogni anno.

4. Con la deliberazione consiliare di cui al comma precedente il Consiglio dell'Unione provvede ad effettuare anche l'eventuale riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio secondo la normativa vigente prevista all'art 194 del D-Lgs 267/2000. Tale riconoscimento potrà essere effettuato anche in altro periodo dell'anno, ove se ne presenti la necessità e l'opportunità.

ART. 27 - Variazioni di bilancio

1. Il Bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
4. Le variazioni di bilancio di competenza consiliare possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4 del D.Lgs. 267/2000. **Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta dell'Unione devono essere indicate nella delibera.**
5. **Sulle delibere di cui al comma 4, laddove non risulti incompatibile con le ragioni d'urgenza che hanno reso necessario adottare l'atto, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla deliberazione della Giunta.**
6. La Giunta, oltre alle variazioni di PEG, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di previsione non aventi natura discrezionale di cui all'art. 175, c. 5/bis del D.lgs n.267/2000, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
7. Le variazioni di bilancio di cui al comma 5 sono comunicate al Consiglio dell'Unione, nella prima seduta utile convocata dalla loro adozione.
8. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.



9. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Settore Finanziario, su proposta del Responsabile del settore che ha la titolarità della spesa.

Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Settore Finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.

10. Le variazioni del bilancio dell'Unione, che comportano aumenti di spesa con fondi trasferiti dai comuni di Agugliano e Polverigi devono essere precedute da opportune variazioni dei bilanci dei Comuni al fine di stanziare le somme necessarie al successivo trasferimento nel bilancio dell'Unione.

ART. 28 – Fondo di riserva di competenza e di cassa

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per competenza e per cassa da utilizzare nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge.

- fondo di riserva di competenza art. 166 D.Lgs 267/200 comma 1:

Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.

I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta dell'Unione e comunicati al consiglio dell'Unione, nella prima seduta utile dopo l'avvenuta pubblicazione della delibera stessa e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'esercizio in corso.

- fondo di riserva di cassa art 166 D.Lgs 267/2000 comma 2 quater:

Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta dell'Unione e comunicati al consiglio dell'Unione, nella prima seduta utile dopo l'avvenuta pubblicazione della delibera stessa e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'esercizio in corso.

2. Le deliberazioni di variazione/prelevamenti dal fondo di riserva adottate ai sensi del presente articolo esplicano i loro effetti anche come variazione contabile al P.E.G. corrente.

ART. 29 - Coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Le deliberazioni della Giunta dell'Unione e del Consiglio dell'Unione devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni espresse nel Documento Unico di Programmazione.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione 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 contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

CAPO VI Il servizio tesoreria

ART. 30 - L'affidamento del Servizio tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Unione con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 TUEL, mediante procedura a evidenza pubblica.
3. La gestione del settori di tesoreria può essere affidato in via diretta, ai sensi dell'articolo 40, comma 1, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, alla società Poste italiane Spa.
4. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio dell'Unione.
5. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento, nel rispetto delle norme in materia di contratti pubblici.

ART. 31 - I rapporti tra Tesoriere e l'Ente

1. Il Servizio tesoreria tiene i rapporti con l'Ente per il tramite del Responsabile del Settore Finanziario o suo funzionario delegato favorendo l'impiego di tecnologie informatiche per quanto riguarda la cassa e la relativa contabilità.

ART. 32 - 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 del Settore Finanziario 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. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Settore Finanziario quotidianamente con appositi elenchi. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Settore Finanziario dell'Unione.

ART. 33 - 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.

ART. 34 - Le verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale il Revisore dei Conti to procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del settori di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
3. Non si applica l'art. 224 del T.U.E.L., ai sensi di quanto dispone l'art.152, comma 4, del medesimo T.U.E.L.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice esemplare sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore del conto e un altro da conservarsi presso il Settore Finanziario.



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



ART. 35- Anticipazioni di tesoreria

1. La Giunta dell'Unione delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, la richiesta al Tesoriere dell'Unione di un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.
2. Le anticipazioni di cui al comma precedente sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Settore Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Unione, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPO VII Agenti contabili e consegnatari

ART. 36 – Definizione

1. Gli Agenti contabili sono i soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, che hanno in via continuativa maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni dell'Ente (agenti contabili a materia). Per maneggio di denaro (o di "valori di cassa") si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei settori ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico al contabile.
2. Non rientrano nella tipologia degli Agenti contabili e non sono soggetti alla resa del conto di cui al comma precedente, pur avendo maneggio di pubblico denaro, coloro che, incaricati della riscossione senza un carico contabile, sono tenuti ad un rapido riversamento delle stesse al Tesoriere. Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto all'Amministrazione. Non rientrano altresì tra gli Agenti contabili i cassieri di cui al successivo articolo 39 del presente regolamento.
3. Sono Agenti contabili a materia i consegnatari dei beni mobili o immobili, che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.
4. Sono Subagenti contabili i soggetti che collaborano con l'ufficio dell'Agente contabile e da questi dipendono funzionalmente nello svolgimento delle funzioni di cui al comma 1. Anche i Subagenti sono tenuti alla resa del conto.
5. E' vietato a chiunque non sia formalmente designato di esercitare le funzioni di Agente contabile e di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

ART. 37- Individuazione degli Agenti contabili interni e dei consegnatari

1. Gli Agenti contabili interni a denaro sono individuati con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario, su indicazione del Dirigente o Responsabile del settore da cui dipende funzionalmente il dipendente. Con le medesime modalità saranno individuati i Subagenti contabili a denaro e gli altri incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di agente contabile.
2. I consegnatari dei beni, mobili ed immobili, e dei titoli, sono i responsabili delle strutture allo scopo individuate dall'organizzazione dell'Ente. Possono essere individuati anche Subagenti contabili a materia. Essi sono individuati con atti del Responsabile di settore.

ART. 38 - Adempimenti degli Agenti contabili

1. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 233 del D.lgs. 267/2000, gli Agenti contabili, sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario utilizzando i modelli appositamente approvati con il D.P.R. 194/1996. Il conto di cui al comma precedente va trasmesso al Settore Finanziario dell'Ente che, effettuati i controlli di conformità alle scritture contabili dell'Ente, lo parifica e lo allega al rendiconto della gestione dell'Ente.
2. Gli Agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico. Le somme non riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli Agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli Agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato provvedimento.

4. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli Agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato provvedimento del Responsabile del settore interessato previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di revisione.

5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Settore Finanziario o dall'Organo di revisione in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali siano venuti a conoscenza nelle loro funzioni di controllo.

6. Le somme riscosse dagli Agenti contabili e Subagenti sono interamente versate al Tesoriere dell'Unione entro il quinto giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la riscossione o entro il termine stabilito nelle convenzioni specifiche, compatibilmente con le operazioni di chiusura dell'esercizio.

ART. 39 - Incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di Agenti contabili

1. I soggetti che pur incaricati della riscossione, non rivestono la qualifica di Agente contabile o di Subagente ai sensi del comma 1 dell'articolo 31 documentano gli incassi mediante prestabilite forme di registrazione contabile in apposite scritture fornite dal Settore Finanziario. Le somme riscosse sono versate in Tesoreria entro il giorno successivo dalla riscossione e comunque ogni qualvolta la somma da versare raggiunga l'importo di euro 50,00.

2. Mensilmente copia delle scritture contabili con l'indicazione degli incassi e dei versamenti in Tesoreria è trasmessa al Settore Finanziario, anche in via informatica.

3. I soggetti di cui al presente articolo sono preposti alla riscossione con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario, su designazione del Responsabile del settore da cui dipende funzionalmente il dipendente, di regola sulla base dell'appartenenza ai settori cui le entrate da riscuotere sono collegate.

ART. 40 - Modalità di riscossione delle entrate

1. Le riscossioni di entrate sono effettuate mediante l'apposizione di marche segnatasse, l'utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici o l'emissione di bollette d'incasso.

2. Nel caso di riscossioni attraverso l'apposizione di marche segnatasse il Servizio Economato porrà dette marche in carico agli Agenti o Subagenti contabili dei settori utilizzatori, o agli altri incaricati alla riscossione, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna. Entro il terzo giorno del mese successivo i relativi incassi dovranno essere versati al Servizio Economato che provvederà ad emettere apposita ricevuta e allo scarico delle marche segnatasse.

3. Nel caso di riscossione mediante l'utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici che consentano la stampigliatura delle somme riscosse sui documenti rilasciati sarà emesso un giornale riepilogativo per tipologia di provento.

4. Nel caso in cui non sia possibile procedere con apposite macchine o strumenti informatici, gli Agenti e i Subagenti incaricati della riscossione verranno dotati di appositi bollettari a madre e figlia preventivamente numerati in sistema progressivo. La presa in carico dei bollettari è effettuata previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Responsabile del settore in cui dovrà essere indicato il numero di ciascun bollettario, nonché il numero della prima e dell'ultima bolletta. Le copie delle bollette(figlie) resteranno in dotazione all'Agente contabile o riscuotitore a corredo e giustificazione della propria contabilità. Tutti i bollettari usati dovranno essere restituiti unitamente al conto dell' Agente contabile al Settore Finanziario.



ART. 41 - Il consegnatario dei beni e i compiti di gestione e custodia

1. I consegnatari individuati ai sensi dell'articolo 37 del presente regolamento, provvedono alla tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili
2. I beni inventariati sono assegnati in uso dal consegnatario ai titolari dei centri di responsabilità dell'Ente, gestori dei settori cui afferiscono i beni.
3. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'utilizzo, della conservazione e custodia dei beni a loro assegnati in uso.
4. Altri assegnatari, con le responsabilità di cui al precedente comma, possono essere individuati, per beni di proprietà dell'Ente strumentali alla gestione di settori di competenza di altri Enti pubblici o di privati incaricati di funzioni pubbliche, nei soggetti terzi titolari responsabili di tali settori o funzioni.
5. Gli assegnatari sono responsabili verso i consegnatari di cui all'art. 37 del presente regolamento e nei confronti dell'Unione per i beni che sono depositati nei loro uffici, settori, impianti.
6. Qualsiasi evento modificativo della consistenza dei beni mobili assegnati in uso deve essere comunicato al consegnatario che provvederà ad annotarle nel registro inventari.
7. Il trasferimento di beni mobili di proprietà dell'Unione da un ufficio all'altro dovrà essere tempestivamente comunicato per scritto al consegnatario, indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato nonché le sedi interessate dagli spostamenti. Gli assegnatari risponderanno personalmente di eventuali spostamenti, demolizioni o perdite non segnalate.
8. Eventuali furti dovranno essere tempestivamente segnalati alle competenti autorità e al consegnatario per i conseguenti adempimenti di legge.
9. I titolari dei centri di responsabilità che provvedono direttamente all'acquisto di beni da inventariare sono tenuti a trasmettere il documento di acquisto da cui si possano rilevare gli elementi identificati e il valore degli stessi (documento di trasporto e/o fattura) al consegnatario, prima della liquidazione. Il Settore Finanziario non provvederà alla liquidazione contabile di detti documenti se sprovvisti del buono di carico.
10. Fino alle suddette assegnazioni, il consegnatario è responsabile della custodia dei beni. In ogni caso spetta al consegnatario la vigilanza sulla gestione dei beni da parte degli assegnatari, rilevando e segnalando le eventuali irregolarità o disfunzioni.

ART 42 - Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa in base all'art 233 comma 1 del D.Lgs 267/2000 devono essere resi all'Unione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e trasmessi entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO VIII Istituzione e organizzazione del Servizio Economato

ART. 43 - Istituzione e disciplina del Servizio Economato

1. E' istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267/2000. L'Economo, Responsabile del servizio, è Agente contabile pagatore dell'Ente.
2. L'Economo è individuato, con apposito provvedimento, dal Responsabile del Settore Finanziario.
3. Durante i congedi, le aspettative, malattie e nei casi in cui intervengano sospensioni dall'impiego, il Responsabile provvederà a sostituire l'Economo con altro dipendente avente i requisiti prescritti.

ART. 44 – Affidamento e modalità di svolgimento del servizio di economato

1. L'Economo dell'Unione provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei settori dell'Ente anche per conto dei Comuni di Agugliano e di Polverigi quando il relativo pagamento non è compatibile con le ordinarie procedure di approvvigionamento.
2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata ad un dipendente del Settore Finanziario, che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. L'Economo è dotato con delibera di Giunta dell'Unione, all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, vistato ed approvato dal Responsabile del Settore Finanziario con propria determinazione.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di € 250,00, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al comma 3;
 - del fondo di anticipazione l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso; □ possono essere utilizzate somme a disposizione del fondo economale per effettuare pagamenti relativi a spese diverse da quelle indicate nel provvedimento di attribuzione del fondo; a tale scopo il Responsabile del settore che deve effettuare la spesa autorizza l'Economo, con apposita determinazione che impegna la spesa, ad effettuare il pagamento utilizzando le risorse del fondo assegnatogli;
 - le somme liquide conservate presso il settore non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
 - possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Settore Finanziario oltre a quella prevista dall'art. 34 dell'ordinamento;
 - possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
 - le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - il rendiconto è presentato dall'Economo ogni qualvolta si renda necessaria la reintegrazione del fondo di norma con cadenza trimestrale;
 - al termine dell'incarico per qualsiasi causa l'Economo è tenuto a rendicontare tutte le operazioni in corso ai fini del necessario scarico e redigere apposito verbale di consegna di tutta la documentazione in essere.

ART. 45 - Apertura di conto corrente presso il Tesoriere e utilizzo di carta prepagata per la gestione del fondo economale e per l'assunzione di spese economali

1. Per la gestione delle somme derivanti dall'anticipazione del fondo economale di cui al precedente articolo 44 può essere istituito, presso il tesoriere dell'Unione, uno specifico conto corrente intestato all'Unione Terra dei Castelli – Cassa economale e sul conto corrente può operare l'Economo. In alternativa, possono essere utilizzati altri strumenti bancari messi a disposizione dal Tesoriere, quali ad esempio carte prepagate intestate all'economo.

2. L'Economo è autorizzato ad effettuare prelevamenti di denaro contante alle casse o a mezzo di carta bancomat rilasciata sul conto economale a favore di sé stesso.
3. All'inizio di ogni anno viene versata a favore dell'Economo una somma a titolo di anticipazione sul conto corrente/carta prepagata intestata allo stesso per conto dell'Unione. L'Economo provvede ad effettuare un primo prelevamento per disporre della liquidità necessaria a sostenere i pagamenti delle spese, di cui presenterà apposito rendiconto all'Ente, al fine di ottenere il reintegro del fondo inizialmente erogato. Analogamente si procederà con successivo prelievo e rendicontazione per ogni trimestre fino al termine dell'anno, quando l'Economo verserà il saldo residuo alla Tesoreria dell'Unione.
4. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente/carta prepagata sono allegati alla contabilità di cassa.
5. Gli interessi sul conto corrente, ove maturati, sono di competenza dell'Ente e sono versati periodicamente in Tesoreria, gli oneri bancari se previsti e come regolati da Convenzione di Tesoreria dovranno essere rendicontati a reintegro o scarico dell'anticipazione ricevuta.
6. L'Economo o in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione, possono disporre pagamenti per spese economali anche **mediante l'utilizzo della carta prepagata** qualora il bene o il servizio richiesto possano reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.
7. In caso di **utilizzo della carta prepagata** l'Economo cassiere ne presenta il rendiconto, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.
8. L'utilizzo della carta per l'effettuazione di acquisti di beni o servizi è effettuato a seguito di determinazione da parte del Responsabile del settore che effettua la spesa.

ART. 46 - Organizzazione della cassa economale e responsabilità

1. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazioni, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'Economo 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 circa il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.
3. L'Economo risponde di tutte le operazioni di propria competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori.
4. Per il settore di cassa l'Economo dovrà tenere un registro generale di cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento.
5. In ogni caso, compete all'Economo riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa, con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.
6. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa, oltre a quelle previste dall'articolo 223 del D. Lgs 267/2000 di spettanza dell'Organo di revisione economica finanziaria dell'Ente.
7. In ogni caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal settore deve procedere alla consegna a quello subentrante risultante da apposito verbale.

ART. 47 - Anticipazioni per missioni e trasferte

1. Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di un'anticipazione da parte dell'Economo.
2. L'interessato ha l'obbligo di rendicontare le spese effettuate entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare al Servizio Economato nello stesso termine i fondi eventualmente non utilizzati.



3. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la rendicontazione documentata l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Settore competente per il recupero della somma.

ART. 48 – Rendiconti

1. Entro dieci giorni dalla fine di ciascun trimestre l'Economo provvede al rendiconto delle spese effettuate a valere sull'anticipazione, provvede al rendiconto indicando il numero del buono, la data di pagamento, il soggetto fornitore, l'oggetto della prestazione o fornitura, il documento giustificativo e l'importo. I buoni di pagamento economali, debitamente quietanzati, e tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento, vengono allegati ai rispettivi mandati di rimborso.

2. Il Responsabile del Settore Finanziario approvando il rendiconto trimestrale, determina le somme richieste a carico dell'Economo emettendo i mandati di pagamento a favore dello stesso, dando legale scarico delle somme rendicontate e ricostituendo in tal modo l'anticipazione nell'importo previsto.

3. Ove, per motivate circostanze straordinarie, l'anticipazione si rivelasse incapiente prima della scadenza del trimestre, l'Economo predispone un rendiconto anticipato. Il Responsabile del Settore Finanziario approva il rendiconto e ricostituisce l'anticipazione dell'Economo sulla base del fabbisogno presunto sino alla scadenza del trimestre successivo.

4. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo presenta il rendiconto generale annuale della gestione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

ART. 49- Incasso di somme

1. L'Economo provvede all'incasso di somme che per la loro saltuarietà o per la loro natura non sono riconducibili o non sono state ricondotte ai singoli settori dell'Ente e quindi a specifici incaricati della riscossione. Si applicano le disposizioni degli articoli 39 e 40 del presente regolamento.

ART. 50 – Indennità

1. Il rischio e le responsabilità inerenti le competenze attribuite alla figura dell'Economo sono compensate nell'ambito degli emolumenti previsti dai vigenti contratti di lavoro.

CAPO IX La contabilità economica e patrimoniale

ART. 51- I beni dell'Ente e gli inventari

1. I beni dell'Ente sono descritti in apposito inventario costituito da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla loro esatta identificazione e descrizione. Sono indicati in particolare i riferimenti al centro di responsabilità e al centro di costo ai quali il bene è destinato ai fini del funzionamento dei settori o ai quali il rapporto giuridico è attribuito.

2. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, i nastri, gli stampati e la modulistica per uffici comunali, le attrezzature e i materiali

per la pulizia dei locali, i generi alimentari e le piccole attrezzature per le mense, i combustibili, carburanti, lubrificanti, vernici, gli attrezzi manuali.

3. Non sono altresì inventariabili i beni mobili aventi un valore inferiore a € 500,00 e che per dimensione e uso siano ritenuti tali a giudizio dei singoli Responsabili.

4. Tutti i beni dell'Ente, esclusi quelli appena indicati, sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, donazione o di altra forma di acquisizione e sono oggetto di cancellazione dall'inventario quando cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

5. L'Agente consegnatario assicura in conformità a quanto disposto dall'articolo 230 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, l'aggiornamento annuale dell'inventario con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano in conseguenza di acquisti, alienazioni, trasformazioni distruzioni e perdite.

6. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed all'aggiornamento straordinario degli inventari.

7. Per la gestione dei beni tenuti in magazzino, il consegnatario dei beni può avvalersi di subconsegnatari, che assumono la qualità di Subagenti contabili

ART. 52 - Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili e cancellazioni

1. Il fuori uso di beni mobili divenuti inutili e inservibili è di norma dichiarato quando viene meno la loro efficienza funzionale ed il ripristino della stessa non sia possibile o conveniente.

2. Nel caso in cui si verifichino le suddette condizioni il Responsabile apicale del settore a cui i beni sono assegnati in uso propone al consegnatario la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, debitamente motivata e quindi la loro cancellazione.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determina del Dirigente del Settore in cui è assegnato il consegnatario sulla base di proposta, debitamente motivata e documentata, del Responsabile a cui sono dati in custodia e gestione.

ART. 53 - Applicazione della contabilità economica e patrimoniale

1. Il sistema della contabilità economico-patrimoniale dell'Ente è costituito da un'unica contabilità, che assume sia i fini della contabilità generale che quelli della contabilità analitica mediante il prospetto di conciliazione.

CAPO X La rendicontazione

ART. 54 – Il sistema di documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economicopatrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale.

ART. 55- Il procedimento di rendicontazione

1. Il rendiconto della gestione, comprensivo del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio è deliberato dal Consiglio dell'Unione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

2. Spetta a ciascun Responsabile del settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Responsabile del Settore Finanziario trasmette ai Responsabili dei settori, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I Responsabili dei settori, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
 - c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
 - d) i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
5. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.
6. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:
 - a) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
 - b) crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
 - c) debiti insussistenti o prescritti;
 - d) crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
 - e) crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
 - f) crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.
7. Il responsabile di settori deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
8. Il responsabile di settori deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta insussistenza dei debiti.
9. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Settore Finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:
 - a) l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.
10. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.
11. Lo schema di rendiconto, munito degli allegati previsti dalla legge, è approvato dalla Giunta dell'Unione entro il 25 marzo
12. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è trasmessa all'Organo di Revisione con invito a predisporre nei dieci giorni successivi la relazione di cui all'art.239 del D. Lgs267/2000
13. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta dell'Unione, alla relazione del revisore dei conti e agli altri allegati previsti dalla legge, è posta a disposizione dei consiglieri dell'Unione venti giorni prima della data prevista per la sessione consiliare di approvazione del rendiconto.

CAPO XI La revisione economico finanziaria

ART. 56 - L'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione è scelto mediante estrazione a sorte dall'elenco formato su base regionale e reso pubblico sul sito del Ministero dell'Interno, ai sensi delle vigenti disposizioni normative art 16 c.25 D.L. 138/2001.
2. L'Organo di revisione per essere nominato deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
3. Il Revisore si avvale principalmente del Settore Finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, TUEL.
4. La nomina è effettuata con delibera del Consiglio dell'Unione, con la quale, tenendo conto di quanto previsto dalla normativa per gli Organi di revisione degli Enti locali, è determinato anche il compenso entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

ART. 57 - Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni previste per legge dall'art. 239 del D.Lgs 267/2000
2. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del Settore Finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili dell'Unione.
3. Nell'esercizio delle funzioni, l'Organo di revisione può accedere agli atti e ai documenti dell'Unione e degli Enti aderenti connessi alla sfera delle sue competenze; può presentare autonomamente relazioni e documenti alla Giunta ed al Consiglio su aspetti specifici dell'ambito economico-finanziario.
4. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Settore Finanziario, e di altri Settori dell'Ente secondo necessità.
5. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci delle società per azioni.

ART. 58 - Cessazione dall'incarico

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, l'Organo di revisione cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a novanta giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal Consiglio in sede di sostituzione del componente cessato.
3. La sostituzione del Revisore cessato avviene mediante nuova estrazione presso l'ufficio Territoriale del Governo di competenza.
4. Valgono per l'Organo di revisione le norme di incompatibilità previste per il Sindaco, in quanto applicabili. In caso di incompatibilità sopravvenuta o il superamento dei limiti previsti dall'art. 238 del TUEL, il Revisore in carica decade dalla carica, continuando ad esercitare le funzioni fino alla nomina del successore.
5. L'Organo di revisione può essere revocato dal Consiglio in caso di gravi inadempienze dei doveri dell'ufficio.

CAPO XII Disposizioni finali



ART 59 - Leggi e atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;
 - b) le norme contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*;
 - c) le leggi e i regolamenti regionali;
 - d) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.

ART. 60 - Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

ART. 61 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.