

UNIONE DEI COMUNI

“Terre dell’Olio e del Sagrantino”

(Bevagna, Campello sul Clitunno, Castel Ritaldi, Giano dell’Umbria, Gualdo Cattaneo, Massa Martana, Montefalco, Trevi)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(Approvato con delibera di Consiglio dell’Unione n. 3 del 06/03/2013)

CAPO I- LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art 1 – il responsabile del servizio finanziario

1. Nell’ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali D. Lgs 18 agosto 2000, n.267, d’ora in avanti denominato Tuel, al “ responsabile del servizio finanziario/ dirigente di ragioneria ...” spetta in particolare:
 - a) Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b) Apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziari sulle determinazione comportanti impegno di spesa;
 - c) Segnalare per iscritto ed entro 15 giorni dal momento in cui nessuno venuti a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio, al Segretario e all’Organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui si è avvenuto a conoscenza nell’esercizio delle sue funzioni, tale da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulle situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti a responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal momento in cui sono venuti a conoscenza;
 - d) Firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso
 - e) Visitare gli accertamenti di entrata;
 - f) Visitare gli impegni di spesa.
 - g) E’ preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi in bilancio.
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale
3. Il “vice responsabile del servizio finanziario/dirigente..”, se presente, sostituisce in via generale il responsabile del servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento; in caso di contemporanea assenza di entrambi i funzionari/dirigenti su indicati, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario.

Art 2 - il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all’economista che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di bene e servizi di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato), le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni e dai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l’effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all’ente, spetta, oltre si la riscossione dell’entrate di nono rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all’ente o ai terzi
3. Per l’esercizio delle proprie funzioni l’economista è dotato all’inizio dell’anno di un fondo , reintegrabile durante l’esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi del responsabile del servizio finanziario
4. La gestione economale è svolta secondo le disposizioni previste dallo specifico regolamento.

CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art.3 – 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 Tuel e lo statuto dell'Unione.
2. Partecipano alla programmazione la giunta dell'Unione, le commissioni consiliari, il segretario dell'Unione, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Unione e nei regolamenti attuativi dello stesso.
3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili,. Essi collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

Art. 4 – Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, almeno 60 giorni precedenti il termine di approvazione del bilancio, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane eventualmente differenziati per programmi , progetti o obiettivi, contenenti sia argomentazioni relazionali sia analitiche previsioni numeriche.
2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della giunta dell'Unione.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla giunta dell'Unione unitamente agli altri allegati e presentati all'organo di revisione almeno 30 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 7 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 del bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati, a cura del segretario , all'organo consiliare almeno 30 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
6. I consiglieri dell'Unione possono presentare, per iscritto alla segreteria dell'Unione emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione. Le proposte di emendamento non potranno determinare squilibri di bilancio.
7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio dell'Unione.
8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dell'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo il sito ufficiale dell'Ente.

Art. 5 – Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano Art.169, commi 1 e 2 e l'Art.177 del Tuel.
2. La giunta dell'Unione, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla Giunta dell'Unione con una motivata relazione indirizzata al Presidente, al segretario dell'Unione e al responsabile del servizio finanziario
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del Segretario dell'Unione, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente

Art. 6 – Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore al 0,5 % per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La giunta dell'Unione dà comunicazione al consiglio dell'Unione delle liberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione

CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art 7 – Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrate sono l'accertamento, e la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione dell'entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili

Art 8 – Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'Art. 179 del Tuel.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'Art. 179 del Tuel entro sette giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

Art 9 – La riscossione

1. Alla riscossione dell'entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente Art 1.
2. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesta ammontare, comunque non superiori a euro 30, quanto il costo dell'operazione di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate

Art.10 – Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Responsabile del servizio, versano le somme riscosse secondo quanto previsto dal regolamento economale.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario

Art.11- 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 contabile.

Art.12- l'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art.13
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte della responsabilità del servizio finanziario.
3. L'ordinazione di beni e di servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - Quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi
 - Dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
 - Altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.
4. i responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13 del presente regolamento.

5. Gli atti previsti dall'art.183 commi 3,5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento

Art. 13 – Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le “determinazioni”
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147 bis del Tuel, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 7 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel
5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 7 giorni, al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive al segretario che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.

Art. 14- la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinamento e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art.1 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al servizio finanziario.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.
4. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa/ufficio/settore/ l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, mediante atto scritto da comunicare alla ragioneria/servizio finanziario.

Art. 15 – il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - b) L'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e dal regolamento di contabilità;
 - c) La regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - d) La giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - e) L'osservanza delle norme fiscali;
 - f) La correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 16 – Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del responsabile del servizio. Alle funzioni si applicano inoltre le disposizioni del regolamento economale.
2. Gli agenti contabili:
 - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario.
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario e o economo.
- gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità da parte dell'organo di revisione.

Art. 17 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
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 di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevante nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevante nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata o discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta dell'Unione e del Consiglio dell'Unione sono rilevate dal Presidente dell'Unione, dai singoli Assessori, dal Segretario dell'Unione, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il segretario dell'Unione informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità

CAPO IV – I CONTROLLI INTERNI

Art.18 Tipologie di controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile;
 - c) controllo di gestione;
 - d) controllo sugli equilibri finanziari.
2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei dirigenti e/o dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, per le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione i soggetti deputati sono impegnati a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.
4. Le attività previste al presente capo si applicano con le decorrenze previste dagli artt.147 e seguenti del Tuel.

Art.19 Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
 - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati

conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);

- verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
- monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari).

Art 20- Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il responsabile del servizio finanziario, i responsabili dei servizi. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Presidente dell'Unione alla giunta ed al Presidente del consiglio.

Art.21- Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva all'adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.
2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni e delle determinazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente e con la relazione previsionale e programmatica. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte della motivazione della deliberazione.
3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio favorevole del segretario.

Art.22 - Controllo Successivo

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Il controllo successivo viene svolto dal Segretario dell'unione, come meglio di seguito esposto.

Art. 23 – Oggetto del controllo successivo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni dei responsabili di servizio, i contratti e gli altri atti amministrativi, adottati dai responsabili dei servizi, fra i quali rientrano gli

ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di natura diversa.

2. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - rispetto della normativa in generale;
 - conformità alle norme regolamentari;
 - conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione. Tale esame può essere esteso, su iniziativa del segretario, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare al segretario tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.
4. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a 20.000,00 euro; sul 10 % delle determinazioni a contrarre e sul conferimento di incarichi, per importi superiori a 5.000,00 euro, nonché su tutti gli atti per i quali il segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica. Il controllo viene inoltre effettuato sul 5% del totale degli atti adottati da ogni responsabile di servizio. Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario stesso.
5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

Art.24 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle quali risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;
 - d) le osservazioni dell'unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
2. Le citate relazioni sono trasmesse periodicamente ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Presidente dell'Unione, e al Presidente del Consiglio e se del caso alla Corte dei Conti.
3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Art. 25 – modalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni o documentazioni direttamente agli amministratori, al segretario, al direttore generale ed ai responsabili dei servizi dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione presso società partecipate e altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.

3. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare sullo statuto di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del Tuel e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del Tuel.
4. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza. Allo scopo le relazioni o gli atti di riaccertamento dei responsabili per le partite di loro competenza ai fini della redazione del conto di bilancio devono essere adottate non oltre il 28 febbraio di ogni anno.
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Art.26 – modalità di controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt.197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.
2. Il controllo di gestione si attua con le modalità previste nello specifico regolamento dell'Unione per le attività dell'ufficio associato OIV e controllo di gestione e del presente regolamento.
3. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla Giunta dell'Unione ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
4. Il nucleo di valutazione/OIV svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal regolamento specifico, avvalendosi dell'attività del controllo di gestione.

Art. 27 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e altre modalità del controllo strategico

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio dell'Unione provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dando atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o adottando le misure necessarie per il loro ripristino.
2. In sede di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 139 il Consiglio dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di debiti fuori bilancio del segretario, del direttore generale e dei responsabili di servizio.
3. Al fine della redazione della delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, attraverso il supporto del servizio Controllo di gestione, il direttore/ segretario con la collaborazione dei responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario, elabora il referto volto a misurare il grado di attuazione dei programmi e progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica attraverso analisi di scostamento tra obiettivi e risultati, tra tempi previsti e tempi effettivi, tra indicatori e standard previsionale e rispettivi valori relativi durante la gestione.

Art. 28 – Controlli sugli organismi gestionali esterni escluse le società partecipate

1. La relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel, definisce gli indirizzi e gli obiettivi gestionali per ciascun organismo gestionale esterno in riferimento all'arco temporale considerato dalla medesima relazione.

2. Gli obiettivi di cui al punto precedente sono espressi, per quanto possibile, in tempi quantitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento.
3. Il controllo sugli organismi gestionale esterni è esercitato dal Direttore generale/segretario di concerto con il responsabile del servizio finanziario secondo l'organizzazione e le direttive indicate dalla Giunta dell'Unione.

Art. 29 – Controlli sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate è esercitato dal Direttore generale/segretario di concerto con il responsabile del servizio finanziario e l'ufficio controllo di gestione secondo l'organizzazione e le direttive indicate dalla Giunta dell'Unione.
2. Nel caso di società partecipate "in house" così come definite dalla normativa e giurisprudenza comunitaria e nazionale il "controllo analogo" si intende esercitato in forma di indirizzo (controllo "ex ante"), monitoraggio (controllo "contestuale") e verifica (controllo "ex post"), nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui agli articoli 42,48 e 50 del Tuel, secondo le seguenti modalità:
 - Nel controllo ex ante l'Amministrazione definisce nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art.170 del Tuel, anche su proposta delle società, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali in riferimento all'arco temporale considerato dalla medesima relazione. Gli obiettivi sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento;
 - Il monitoraggio o controllo "contestuale" avviene con la presentazione al Consiglio dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, della relazione illustrativa sullo stato patrimoniale e sul conto economico della società relativi al primo semestre d'esercizio, per un raffronto con i dati e gli obiettivi previsionali. In tale sede il Consiglio dell'Unione aggiorna gli obiettivi annuali ed indica, in caso di squilibrio finanziario, eventuali azioni da intraprendere alle quali il Consiglio di amministrazione della società/amministratore unico deve attenersi. Il monitoraggio avviene anche tramite la consultazione con riferimento alla gestione dei servizi svolti alla società, al suo andamento generale ed alle concrete scelte operative;
 - Il controllo ex post avviene con l'approvazione da parte del Consiglio dell'ente nei termini di legge della proposta di bilancio annuale della società contenente lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali affidati in sede di programmazione, nonché con l'approvazione del bilancio consolidato nelle modalità previste dai principi contabili e con la verifica dei crediti e dei debiti reciproci da evidenziarsi nel rendiconto annuale dell'ente.
3. Nel caso di altre società partecipate controllate, il controllo di cui all'art. 147 quater del Tuel avviene nelle seguenti modalità:
 - Nel conto ex ante l'Amministrazione definisce nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel, anche su proposta della società, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali in riferimento all'arco temporale considerato dalla medesima relazione. Gli obiettivi sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento;
 - Il monitoraggio o controllo "contestuale" avviene con la presentazione al Consiglio dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, della relazione illustrativa sullo stato patrimoniale e sul conto economico della società relativi al primo semestre d'esercizio, per un raffronto con i dati e gli obiettivi previsionali. In tale sede il Consiglio dell'Unione aggiorna gli obiettivi annuali ed indica, in caso di squilibrio finanziario, eventuali azioni da intraprendere alle quali il Consiglio di amministrazione della società/amministratore unico deve attenersi
 - Il controllo ex post avviene con l'approvazione da parte del Consiglio dell'ente del bilancio consolidato nelle modalità previste dai principi contabili e con la verifica dei crediti e debiti reciproci da evidenziarsi nel rendiconto annuale dell'ente.
4. Nel caso di società partecipate non controllate, il controllo di cui all'art. 147 quater del Tuel avviene seguendo i principi di cui al comma precedente, fermo restando quanto disposto dalla normativa civilistica.

Art. 30 – Controllo della qualità dei servizi erogati

1. Il controllo di qualità dei servizi riguarda sia quelli erogati direttamente dall'ente, sia quelli erogati tramite organismi esterni ed è esercitato da ciascun responsabile di servizio sulla base degli obiettivi espressi nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel e nell'ambito del controllo di gestione e del controllo sulle società partecipate ed altri organismi esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi mira a misurare il grado di soddisfacimento delle attese degli utenti/cittadini/contribuenti ed è supportato da adeguate ricerche o sondaggi, sulla base delle direttive ed indicazioni della Giunta dell'Unione. I risultati sono comunque espressi nel rendiconto generale dell'ente di cui all'art. 227 del Tuel.

CAPO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.31 – L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. 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.

Art. 32 – I rapporti tra tesoriere e l'unione dei comuni

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con l'unione dei comuni per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 33 – 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 servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
- 3) Le entrate riscosse del tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario almeno ogni cinque giorni con appositi elenchi.
- 5) La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'Unione dei Comuni.

Art. 34 – 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'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Art. 35 – Le verifiche di cassa

- 1) Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
- 2) Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

CAPO VI – LA RENDICONTAZIONE

Art. 36 – Il procedimento di rendicontazione

- 1) Il responsabile del servizio finanziario provvede tempestivamente a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.
- 2) Apposite relazioni finali dei responsabili dei servizi dovranno contenere l'analisi delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi. Con proprie determinazioni

operano la ricognizione dei residui attivi e passivi da mantenere. Gli atti devono essere trasmessi al responsabile del servizio finanziario entro 70 giorni antecedenti il termine di approvazione del rendiconto ai fini del riaccertamento.

- 3) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta dell'Unione e consegnati dall'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettura d) del Tuel.
- 4) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta dell'Unione, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri dell'Unione 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 37 – Modalità di applicazione della contabilità economica

- 1) Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'Art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.
- 2) i beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell' inventario con le indicazioni per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
- 3) I beni immobili di valore inferiore a € 1.000,00, al lordo di iva, non sono inventariati.

Art.38- Il conto consolidato patrimoniale/ bilancio consolidato

- 1) Il servizio finanziario provvede a redigere il bilancio consolidato dell'ente e dei propri organismi esterni ai sensi di legge; a tal fine il responsabile del servizio finanziario può richiedere direttamente dati ed informazioni ed avvalersi, sotto il profilo consultivo, dell'Organo di revisione. Si applica con le decorrenze previste dalla legge (147 quater Tuel).

Art. 39- le relazioni di inizio fine mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere a relazione di inizio e fine mandato per la parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di stabilità interno ed agli altri vincoli di finanza pubblica.
2. la relazione di cui al punto uno è sottoposta, a cura del Responsabile del servizio finanziario al parere dell'Organo di revisione e quindi inoltrata in tempo utile al Segretario per il suo completamento nei termini di legge.
3. la relazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario e dal Segretario, e completa del parere dell'organo di revisione è trasmessa, a cura del Segretario, al Sindaco nei termini di legge.

CAPO VII- LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 40- l'organo di revisione

1. Il Segretario provvede a informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazioni dall'incarico di un suo componente, nei termini di legge. (art 16 comma 25 d.l.138/2011)

Art.41- le funzioni di compiti del collegio dei revisori

1. l'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio secondo le disposizioni dettate dallo statuto dal regolamento del consiglio e dal presente regolamento, in particolare:
 - a) segnalando al consiglio , in occasione della presentazione del bilancio , i contenuti meritevoli di particolare esame;
 - b) segnalando aspetti e situazioni della gestione economico-finanziaria corrente capaci di incidere negativamente sui risultati;
 - c) sottoponendo le proprie valutazioni sui risultati del controllo economico della gestione effettuato dallo stesso;
 - d) sottoponendo i risultati dell'attività di revisione esercitata nei rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità;
 - e) Svolgendo attività consultiva su richieste degli organi dell'Unione rispetto a progetti o programmi amministrativi.

2. l'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazione contabili dell'ente e dei propri organismi partecipati.

Art. 42- Il funzionamento dell'organo di revisione

1. Delle attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri di essi.
2. Per l'espletamento dei compiti il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 43 – Cessazione dell'incarico di revisore

2. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO VIII- GESTIONE PATRIMONIALE

Art.44 – Consegnatari dei beni

1. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo o utilizzati per il proprio ufficio o servizio, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi competenti. I beni immobili sono consegnati e dati in gestione al responsabile del patrimonio. I responsabili dei servizi possono con proprio atto i consegnatari dei beni mobili con riferimento alla struttura operativa del proprio settore.
2. La consegna dei beni al consegnatario finale è effettuata dall'Economo mediante schede tramite utilizzo di procedure informatiche.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art.45 – Inventario

1. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.
2. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili di servizio, all'atto della liquidazione o variazione intervenuta, all'unità organizzativa del servizio finanziario. La mancata comunicazione può comportare la sospensione del visto contabile da parte del responsabile. E' comunque rilevata ai fini delle valutazioni annuali da parte dell'OIV.
3. Il passaggio di categoria di beni immobili è disposto con provvedimento della Giunta.
4. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione attraverso l'economo.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile comunicato al Segretario ed alla Giunta. Il provvedimento indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile e deve essere portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione.

Art.46 - Automezzi ed uso di beni

1. I consegnatari finali degli automezzi ne controllano l'uso curandone la tenuta delle relative schede intestate all'automezzo, sulle quali rileva i dati relativi al consumo dei carburanti e lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.
2. L'uso dei beni dell'Unione sia immobili che mobili potrà essere disciplinato da appositi regolamenti. In assenza l'uso dei beni può essere disposto dalla Giunta dell'Unione con appositi atti con i quali si disciplinano le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto. Non potranno essere concessi in comodato d'uso gratuito.