

**UNIONE DEI COMUNI
DEL PARTEOLLA E BASSO CAMPIDANO**

COMUNI di Barrali – Dolianova – Donori – Serdiana – Settimo San Pietro – Soleminis
Sede Legale: Dolianova - Piazza Brigata Sassari

TEL. 070/746045

P.I. 02659680926

FAX 070/743775 - 070/740529

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
(ai sensi dell'art.152 del D.Lgs del 18.02.2000)

Approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n°34 del 30.12.2003

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - FINANZE DELL'UNIONE E SERVIZIO FINANZIARIO

1. L'Unione ha autonomia finanziaria, nell'ambito delle leggi sulla finanza locale, fondata sulla certezza delle risorse proprie e trasferite.
2. L'Unione ha potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, nei limiti stabiliti dalla legge, con riguardo alle materie ed ai compiti che le sono stati attribuiti.
3. Ai sensi del comma 2 art. 153 del TUEL, il servizio Finanziario dell'Unione può essere organizzato, per tutti o solo per taluni compiti, tramite apposite convenzioni stipulate dall'Assemblea Generale con uno o più Comuni;

ART. 2 - AMBITO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento di contabilità adottato ai sensi del D. Lgs.18 agosto 2000 n. 267, disciplina l'attività economica-finanziaria e contabile dell'Ente;
2. Il Regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione delle operazioni finanziarie e patrimoniali dell'Ente.

CAPO II GESTIONE DELL'ENTE E SERVIZIO RAGIONERIA

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.
3. Il servizio finanziario si articola nelle seguenti unità organizzative:
 - Servizio bilancio, fiscale e controllo di gestione;
 - Servizio entrate patrimoniali;
 - Servizio economato.
4. La direzione del servizio finanziaria è affidata al Responsabile del Settore Finanze.

5. Il capo del servizio finanziario è responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria oltre che del risultato dell'attività svolta dai servizi ai quali è preposto.
6. Il Responsabile del settore assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al ragioniere e qualifiche analoghe, ancorché diversamente nominate;
7. In particolare al responsabile del settore, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete:
 - a) elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione revisionale e programmatica, della collazione di tutti gli allegati obbligatori al bilancio,
 - b) elaborazione e redazione Conto Consuntivo e la relazione al Conto nonché tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - c) elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Presidente, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili le PP.OO. coordinate dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario;
 - d) tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività amministrativa (inventario beni immobili e mobili etc...), quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
 - e) tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora l'Unione assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.
 - f) rendicontazioni e certificazioni previste dalla spesa per la gestione dei servizi trasferiti posti a carico degli Enti partners.

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 4 - PROCEDURE E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Il Responsabile del Settore Finanziario riceve entro 40 giorni dal termine previsto per l'approvazione del Bilancio dai Responsabili dei Settori dell'Ente la richiesta delle risorse necessarie all'espletamento del servizio da inserire in Bilancio.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario presenta al Comitato Esecutivo entro 30 giorni dalla scadenza di cui al comma I, lo schema del Bilancio di Previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Pluriennale e tutti gli allegati obbligatori.
3. Il Comitato Esecutivo è tenuto ad approvare lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale entro 20 giorni precedenti alla scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio, trasmettendo la relativa deliberazione all'organo di revisione dell'Ente per la stesura del parere di cui all'art. 239 comma 1, lett. b) dell'Ordinamento.
4. Almeno 8 giorni prima si procede alla presentazione del bilancio preventivo, dei suoi allegati e della relazione del revisore: Il Bilancio viene messo a disposizione nell'Ufficio Amministrativo contabile e dei componenti l'Assemblea Generale .

5. I Consiglieri possono presentare all'Ufficio Segreteria Comitato Esecutivo emendamenti entro 3 giorni precedenti la seduta dell'Assemblea Generale per l'approvazione del Bilancio.
6. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio.
7. Il servizio finanziario è tenuto ad esprimere il parere di regolarità contabile sugli emendamenti presentati.
8. Entro il termine stabilito l'Assemblea Generale approva il Bilancio di Previsione unitamente ai suoi allegati.

ART. 5 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

1. Al fine di garantire trasparenza ed informazione alla cittadinanza dell'unione il bilancio di previsione approvato viene trasmesso a tutti gli uffici segreteria degli Enti partners a disposizione di coloro che ne vogliono prendere visione.

ART. 6 - SERVIZIO ECONOMATO

1. All'interno del settore finanziario è istituito il servizio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Tale servizio è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Assemblea Generale.

ART. 7 – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale il Comitato Esecutivo, definisce il piano esecutivo di gestione che, tra l'altro, deve evidenziare:
 - a) le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio
 - b) i responsabili che le dovranno attuare
 - c) le risorse a loro disposizione
 - d) le modalità e i tempi con cui dovranno essere svolte
 - e) i vincoli esterni che le condizionano
2. Il P.E.G. viene costruito con riferimento ai servizi attivati nell'ente, il P.E.G. così costruito definisce le risorse e il livello di responsabilità dei vari servizi.
3. Al responsabile di servizio è attribuita la gestione e la responsabilità complessiva in relazione alla direzione e al funzionamento del servizio stesso.
4. Con la definizione del P.E.G. il comitato esecutivo provvede a riservare l'attuazione di determinate categorie di interventi alla propria discrezionalità. Se in corso d'esercizio si rendesse necessario apportare modifiche alle assegnazioni il responsabile di servizio provvederà a darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale se nominato o al Segretario il quale provvederà ad informare il Comitato Esecutivo.
5. Le modifiche alle dotazioni dei capitoli appartenenti allo stesso intervento di Bilancio sono presentate dal responsabile di ciascun settore al Direttore Generale o se non nominato al Segretario Generale il quale informerà tempestivamente il servizio finanziario per la

predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre al Comitato Esecutivo che provvede alla conseguente modifica nei successivi 15 giorni

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

ART. 8 - VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il nucleo di valutazione provvede periodicamente, con cadenza semestrale, alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi risultanti dal piano esecutivo di gestione e ne riferisce alla giunta.

ART. 9 - AVOCAZIONE DI OBIETTIVI PROGRAMMATICI

1. Nel corso della gestione, il Direttore Generale, o in caso di assenza il Segretario Comunale, può avocare a sé obiettivi già assegnati con il PEG ai Responsabili delle P.O. nei seguenti casi:
 - a) Qualora si riscontrino rilevanti scostamenti dagli obiettivi, tali da inficiare la realizzazione del programma complessivamente assegnato ai Responsabili;
 - b) In caso di assenza prolungata del Responsabile del Servizio, laddove non siano presenti dipendenti inquadrati nella categoria D (esclusi gli specifici profili professionali).

CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 10 - PROCEDURA DI ENTRATA

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa si riferisce.
3. Il responsabile, di cui sopra, dopo aver acquisito la documentazione idonea, è tenuto a trasmetterla, entro 30 giorni dall'acquisizione, al responsabile della fase di riscossione.
4. La responsabilità della fase della riscossione delle entrate viene affidata al responsabile del servizio finanziario.
5. Gli enti partners aderenti al servizio gestito in forma associata hanno l'obbligo di versare alla tesoreria dell'Unione a trimestri anticipati, comunque entro il dieci del primo mese di ciascun trimestre, una quota pari ad un quarto della somma dovuta e iscritta nel bilancio preventivo approvato, pena la l'applicazione degli interessi di cui al D.Lgs. n. 231 del 09.10.2002.

ART. 11 - ORDINATIVI DI INCASSO

1. Gli ordinativi di incasso vengono predisposti dal servizio finanziario e sottoscritti dallo stesso; in caso di sua assenza o impedimento, dal vice responsabile del servizio finanziario; in caso di assenza o impedimento di entrambi, dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario.
2. Con la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si individuano, oltre alla figura dell'economista dell'Ente (agente contabile di diritto), tutti coloro che effettuano, a qualsiasi titolo, maneggio di pubblico denaro.
3. L'individuazione degli agenti contabili, oltre alla definizione delle modalità concernenti l'esercizio delle funzioni loro assegnate, avverrà con apposito provvedimento formale dell'Ente.
4. E' fatto obbligo di depositare presso la tesoreria, con cadenza mensile, le somme riscosse e di trasmettere copia dei relativi dati al servizio finanziario affinché questi possa dare atto del corretto svolgimento di tali riscossioni.

ART. 12 - IMPEGNO DELLE SPESE

1. Gli impegni di spesa sono assunti dai funzionari con propri atti definiti "determinazioni"
2. Sono autorizzati a sottoscrivere atti d'impegno, sia sul Bilancio annuale che su quello pluriennale, coloro che hanno ricevuto attraverso il P.E.G., le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, unitamente agli obiettivi.
3. Le determinazioni sono classificate cronologicamente e raccolte in copia presso l'ufficio segreteria dell'Unione.
4. Ogni atto di determinazione è corredato dal parere previsto dall'art. 151, comma 4, della Legge 18 agosto 2000, n. 267 le quali divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
6. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
7. Le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
8. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituisce economia di bilancio e a tale titolo concorre a determinare i risultati finali di gestione.

ART. 13 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1. Le proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, devono contenere l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. Il responsabile del servizio finanziario esegue le verifiche contabili, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.
3. Per le spese afferenti procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsione di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Una volta che la procedura sia stata espletata, il servizio competente sostituirà l'impegno prenotato con l'atto definitivo, mediante adozione di nuova determinazione per l'importo dell'impegno definitivo da assumere. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 5 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa corrispondente determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.
4. Ai fini della registrazione contabile ogni atto di impegno va trasmesso, a cura del settore proponente, al servizio finanziario 5 giorni prima della sua formale adozione da parte dell'organo competente.

ART. 14 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso in via preventiva su ogni proposta di deliberazione con rilievo contabile diretto o indiretto di competenza dell'Assemblea Generale e del Comitato Esecutivo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) La conformità dell'atto a quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica e nei Bilanci di previsione approvati;
 - b) Le implicazioni sulla situazione economica e patrimoniale dell'Ente;
 - c) Il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.
3. Il parere è espresso dal Funzionario Responsabile dell'Ufficio Ragioneria in forma scritta, datato sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere è rilasciato entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia favorevole, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

ART. 15 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA.

1. Sulle determinazioni di impegno di spesa è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Questo dovrà dare atto:
 - a) Dell'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del Bilancio e del P.E.G.;
 - b) Della conformità dell'atto al Piano Esecutivo di Gestione e della effettiva capienza dello stanziamento sul relativo capitolo o sull'intervento del Bilancio pluriennale, a copertura dell'intera spesa per cui l'Amministrazione si obbliga con l'atto in esame;
 - c) Al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Funzionario Responsabile dell'Ufficio Ragioneria (o suo delegato) entro sette giorni dal ricevimento.
3. Con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa definitiva.

ART. 16 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previa assunzione del relativo impegno, sulla base dei documenti comprovanti il diritto del creditore, mediante l'apposizione sulla fattura della seguente specifica: "Visto l'impegno n°.....assunto sul Cap. del bilancio.....con proprio atto n°.....del..... si dispone la liquidazione di €.....di cui alla presente fattura/documento fiscale". La specifica costituendo atto di liquidazione va datata e sottoscritta in originale.
2. Per i progetti specifici gli ordini di pagamento vengono dati con determina di liquidazione del responsabile il servizio.
3. L'Assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento l'esatta loro rispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere- tecnico merceologico, il responsabile del servizio può chiedere l'ausilio di un esperto.

ART. 17 - MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono predisposti dal servizio finanziario su ordine del responsabile del servizio competente e vengono sottoscritti dallo stesso, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice responsabile del servizio finanziario ; in caso di assenza o impedimento di entrambi, dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario.
2. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

ART. 18 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

1. Ogni atto che presupponga l'utilizzo del fondo di riserva deve essere deliberato dall'organo esecutivo con proprio provvedimento. Il Comitato Esecutivo dovrà darne comunicazione all'Assemblea Generale entro 60 giorni dall'adozione, chiedendo l'inserimento della comunicazione per presa d'atto nell'ordine del giorno dell'organo consiliare.

ART. 19 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

2. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza dei debiti fuori bilancio.
3. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
4. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
5. Le segnalazioni dei fatti gestionali e dell'esistenza dei debiti fuori bilancio, sono inviate entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Presidente, al Direttore Generale o in sua assenza al Segretario Generale e all'organo di revisione in forma scritta, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate, affinché siano sottoposte all'esame dell'organo consiliare.
6. L'Assemblea Generale, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, provvede al riequilibrio ai sensi dell'art. 193 comma 2 dell'ordinamento, anche su proposta del Comitato Esecutivo.
7. Qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, persistendo le stesse condizioni, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio, viene sospeso, con decisione motivata e comunicato ai soggetti di cui al quarto comma, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
8. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria può sospendere ancor prima dello scadere del termine di cui al comma precedente il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, informandone contestualmente i soggetti di cui al quarto comma.

ART. 20 - PROVVEDIMENTI DELL'ORGANO CONSILIARE IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale, in sede di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi (fissata per legge entro il 30 settembre di ogni anno) procede contestualmente al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio; la ricognizione va effettuata almeno una volta entro il termine del 30 settembre.
2. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza dei debiti fuori bilancio l'Assemblea Generale, al fine di evitare il pagamento di interessi di mora, è tenuto, oltre al termine del 30 settembre previsto nel 1° comma, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica deliberazione entro tre mesi dalla data in cui l'Ente è venuto a conoscenza del debito.

ART. 21 - VARIAZIONI DI BILANCIO E ASSESTAMENTO GENERALE

1. Al Bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese.
2. Variazioni disciplinate dal presente articolo sono soggette al parere del Revisore dei conti, di cui all'art. 239 dell'ordinamento. Tale parere va reso entro il termine di quattro giorni.
3. Nei casi di urgenza il Comitato esecutivo può deliberare variazioni di bilancio ai sensi dell'art. 42, comma 4 dell'ordinamento. Dall'adozione dell'atto sarà data immediata comunicazione all'Assemblea Generale per la ratifica nei termini di legge o per gli atti da adottarsi in conseguenza della eventuale mancata ratifica.
4. Entro il termine ultimo del 30 novembre l'Assemblea Generale adotta la deliberazione di assestamento generale di bilancio, che consiste nella verifica di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il Fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio. Allo scopo dell'assestamento generale del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione entro il termine ultimo del dieci ottobre i responsabili dei servizi rimettono all'Ufficio Ragioneria le proposte di variazione relative ai servizi di loro competenza. Le proposte devono essere corredate da documenti progettuali da cui si evinca l'effettiva possibilità di utilizzo delle risorse nell'esercizio di riferimento.

ART. 22 - DISCIPLINA DELLE MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI NEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.

1. I Responsabili delle Posizioni Organizzative, qualora ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata dal Comitato Esecutivo, ne fanno proposta al Presidente con motivata relazione nel corso dell'esercizio con le modalità e nei tempi di cui al precedente articolo, comma 4;
2. la relazione dovrà contenere:
3. Le valutazioni del Responsabile dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
4. Le valutazioni dell'Ufficio Ragioneria sulla verifica del rispetto degli equilibri, sulla congruità della nuova o maggiore spesa e sulla attendibilità della nuova o maggiore entrata.
5. La decisione del Comitato Esecutivo in merito alla variazione proposta è comunicata al Funzionario Responsabile, così come la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o dei programmi.

ART. 23 - CONTROLLO SULLA GESTIONE DEI SERVIZI ASSOCIATI

1. E' competenza dell'Ufficio Ragioneria verificare lo stato di attuazione dei costi/ricavi dei servizi gestiti in forma associata.
2. Per i servizi annuali quali ad es. Polizia Municipale e Servizi Ambientali viene elaborato il rendiconto trimestrale da trasmettere entro il 30 di aprile/luglio/settembre/gennaio al Comitato esecutivo, al direttore Generale ai Responsabili dei servizi finanziari dei comuni Partners.
3. Per le manifestazioni realizzate dall'Ente con contribuzione dei comuni Partners, la rendicontazione deve essere trasmessa al Comitato esecutivo, al Direttore Generale ai Responsabili dei servizi finanziari dei comuni Partners entro 1 mese dall'ultimo giorno della manifestazione, o in caso in cui la manifestazione venga gestita da terzi (associazioni culturali e/o sportive) entro 15 giorni dalla presentazione del rendiconto da parte delle suddette associazioni.
4. Entro il 30 gennaio di ogni anno, Il responsabile del Servizio Finanziario approva con apposita determinazione il rendiconto di tutti i servizi gestiti dall'unione e lo stato di riscossione delle somme dovute dai comuni partners.

5. Copia della stessa viene trasmessa al Comitato Esecutivo, al Direttore Generale e ai Responsabile del Servizio Finanziario dei Comuni Partners.

CAPO V - IL SERVIZIO TESORERIA

ART. 24 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad istituto autorizzato (Istituto di credito ente Poste S.p.A.) previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica.
2. Qualora ne ravvisi la convenienza e l'economicità l'Ente può avvalersi del Tesoriere individuato dalla Regione Autonoma Sardegna.
3. In relazione a ciò, il responsabile del servizio finanziario trasmette al Tesoriere i mandati e le reversali in duplice contestuale modalità: tramite flussi telematici e recapito dei relativi modelli cartacei.
4. Per attivare tale procedura il tesoriere attiva a proprie spese il primo collegamento telematico chiamato TLQ per l'interscambio dei dati e della relativi al servizio; la manutenzione ed eventuali successivi ripristini dei collegamenti saranno a carico di codesto ente.

ART. 25 - TRASMISSIONE DI ATTI AL TESORIERE

1. Al tesoriere è trasmessa, all'inizio di ogni esercizio, copia del bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività.
2. Entro lo stesso termine, al tesoriere è trasmesso l'elenco dei residui attivi e passivi presunti, così come risultano alla chiusura del precedente esercizio. Al momento dell'approvazione del rendiconto tale elenco verrà sostituito con quello dei residui accertati.
3. Nel corso dell'esercizio, sono trasmesse al tesoriere tutte le deliberazioni, debitamente esecutive, di variazione e di prelevamento di quote del Fondo di riserva, nonché le variazioni agli stanziamenti stabiliti dall'Assemblea Generale.
4. Al tesoriere sono trasmessi i provvedimenti di nomina degli amministratori, nonché gli esemplari della firma dei Funzionari incaricati di sottoscrivere i titoli di entrata e di spesa.
5. Alla trasmissione al tesoriere degli atti di cui al presente articolo provvede l'Ufficio Ragioneria.

ART. 26 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE.

1. Il tesoriere è tenuto ad accertare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, i versamenti di somme effettuati da terzi a qualunque titolo, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione.
3. Nell'effettuare il pagamento dei mandati il tesoriere è tenuto al rispetto di tutte le condizioni di legittimità previste dall'ordinamento.
4. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento sono trasmessi al tesoriere unitamente alla distinta, numerata, datata e sottoscritta dal Responsabile di Ragioneria, o da un suo delegato, contenetegli estremi degli ordinativi stessi in ordine progressivo. Entro il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento della distinta, di norma il tesoriere provvede al pagamento del mandato.

5. Qualora l'estinzione del mandato di pagamento debba avvenire tramite giro fondi presso la Banca d'Italia, la distinta, con gli ordini di pagamento, deve pervenire al servizio di tesoreria entro il quinto giorno lavorativo antecedente a quello della scadenza.

ART. 27 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA

1. Il tesoriere, entro il ventotto febbraio di ogni anno, deve rendere all'Ente il conto della propria gestione di cassa. Tale conto, predisposto secondo il modello ministeriale, è sottoposto alla parifica dei suoi dati con le scritte dell'Ente, attestata dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria. Il Conto del tesoriere è corredato dalla documentazione prevista dall'art. 226 comma 2 dell'ordinamento.
2. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Il tesoriere informa l'Unione di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il tesoriere cura la tempestiva comunicazione delle riscossioni, avvenute senza l'emissione degli ordinativi, affinché l'ente perfezioni l'emissione del titolo nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
5. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo di incasso.
6. L'Ufficio Ragioneria esercita una continuativa vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua riscontri in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e al presente regolamento.

ART. 28 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere dell'Ente è tenuto a gestire i titoli di proprietà dell'Ente nonchè alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti.
2. Lo svincolo delle cauzioni e la restituzione all'Ente di quanto depositato presso la tesoreria viene impartito mediante presentazione alla medesima di disposizione sottoscritta da parte del responsabile del settore.

CAPO VI - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

ART. 29 - ORGANO DI REVISIONE

1. Il Revisore è organo esecutivo ausiliario, tecnico, consultivo dell'Ente noto dall'Assemblea Generale nei modi e tra le persone indicate dalla legge e che abbiano i requisiti prescritti.

ART. 30 - DURATA DELL'INCARICO E CESSAZIONE

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera ed è rieleggibile per una sola volta.
2. Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o impossibilità a svolgere le proprie funzioni per più di tre sedute consecutive. In quest'ultima ipotesi la revoca è deliberata dall'Assemblea Generale, dopo formale contestazione da parte del Presidente degli addebiti all'interessato, al quale è concesso un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

ART. 31 - VERIFICHE DI CASSA

1. L'organo di revisione provvede trimestralmente ad effettuare verifiche ordinarie di cassa unitamente al controllo della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Il Presidente, il Revisore dei Conti, il Responsabile del Servizio Finanziario, possono effettuare in ogni momento il riscontro tra le risultanze della contabilità e quello del tesoriere procedendo altresì a verifiche e controlli diretti presso il tesoriere ogni volta lo ritengono opportuno.

ART. 32 - FUNZIONI

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore si esplica attraverso la verifica della legittimità, legalità e regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. A tal fine l'organo di revisione per lo svolgimento dei propri compiti ha il diritto di accedere in qualsiasi momento agli atti ed ai documenti dell'Ente.
3. La verifica della convenienza economico-finanziaria degli atti viene esplicita nell'ambito delle funzioni di collaborazione con l'Assemblea Generale.

ART. 33 - MODALITA' DI COLLABORAZIONE CON L'ASSEMBLEA GENERALE

1. L'Organo di Revisione esprime, su richiesta dell'organo consiliare, preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:
 - a) approvazioni piante organiche e relative variazioni;
 - b) convenzioni con altri Enti Pubblici;
 - c) riequilibrio della gestione;
 - d) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali e a consorzi;
 - e) istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei prezzi di cessione di aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
 - f) acquisizioni ed alienazioni immobiliari.
2. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario Generale trasmette al revisore gli ordini del giorno delle sedute dell'Assemblea generale.
3. La collaborazione dell'Organo di Revisione con L'assemblea Generale si esplica per il tramite del Presidente dell'Assemblea o suo delegato.

CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 34 - PROCEDURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO, DEL CONTO ECONOMICO E DEL CONTO DEL PATRIMONIO

1. La dimostrazione dei risultati di gestione dell'ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
3. Il conto economico comprende le componenti positive e negative dell'attività dell'ente, secondo il criterio della competenza economica. La correlazione tra i costi, i ricavi ed i proventi è realizzata secondo i criteri e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione corrente e degli investimenti.

4. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
5. Entro il 30 Aprile il responsabile del Servizio Finanziario predispone con apposita determina una relazione sui risultati della gestione dell'anno precedente da trasmettere al Comitato Esecutivo.
6. La proposta di deliberazione del rendiconto della gestione viene approvata dall'organo esecutivo congiuntamente alla relazione illustrativa ex art. 151, comma 6 dell'ordinamento, che esprime valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, che procede, contestualmente, alla sua trasmissione al Revisore entro il 20 maggio.
7. Entro 10 giorni, il suddetto organo di revisione è tenuto a redigere apposita relazione di accompagnamento al rendiconto.
8. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema del rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione in cui viene esaminato il rendiconto.
9. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

CAPO VIII - GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 35 - BENI DELL'UNIONE

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) Beni soggetti al regime del demanio;
 - b) Beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Beni patrimoniali disponibili;

ART. 36 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) La denominazione;
 - b) L'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - c) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - d) Il valore calcolato secondo la vigente normativa;
 - e) L'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 37 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, tenuto e aggiornato dal competente servizio per materia, evidenzia:
 - a) La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti;
 - c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico- sanitarie;
 - e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) Gli eventuali redditi.

ART. 38 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili, tenuto e aggiornato dal competente servizio per materia contiene, le seguenti indicazioni:
 - a) Il luogo in cui si trovano;
 - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) La quantità e le specie;
 - d) Il valore;
 - e) L'ammontare delle quote di ammortamento;
2. Per le materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in un separato inventario contenente tutte le indicazioni atte ad identificare l'opera, il suo autore ed il valore venale del bene.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire 400 Euro ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) Mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) Strumenti ed utensili;
 - c) Attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio competente su proposta del consegnatario.

ART. 39 - PROCERURA DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio e viceversa, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Comitato Esecutivo.

ART. 40 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile del servizio competente per materia.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 41- RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative e statutarie, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.
2. In particolare si fa espresso rinvio ai principi e alle disposizioni del T.U.E.L riguardanti:
3. Enti locali deficitari o dissestati (Titolo VIII – artt.242 a 269 del T.U.E.L.);
4. Le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 159, citato D.lgs).

ART. 42 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal 1° giorno successivo all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte dell'Assemblea Generale.