



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera dell'Assemblea n. 23 del 19/07/2016

CAPO I LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 1 Principi contabili

1. L'ordinamento contabile della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo

Articolo 2 I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. L'Assemblea, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni dell'Assemblea e della Giunta esecutiva devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. 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.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta esecutiva e dell'Assemblea possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 3 Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili

1. 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.

L'Assemblea, 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.

Partecipano alla programmazione la Giunta, i responsabili dei settori/servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dalla Relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

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).

2. Gli uffici della Comunità sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispongono il DUP (Documento Unico di programmazione) che è presentato alla Giunta ed all'Organo di revisione. La Giunta, acquisito il parere dell'Organo di revisione, deve approvarlo entro il 31 Luglio. Il Presidente invia ai membri il DUP, entro la stessa data, e l'Assemblea lo approva nella prima seduta utile successiva al 31 Luglio e comunque non oltre il 5 novembre. L'eventuale aggiornamento del DUP dovrà essere effettuato dallo stesso organo consiliare entro il 15 Novembre, previa acquisizione di ulteriore parere dell'Organo di revisione.

3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio, deve essere approvato dalla Giunta Esecutiva entro il 15 Novembre, il Servizio Finanziario trasmette lo schema alla Giunta ed all'organo di revisione entro il 31 Ottobre.

4. Entro il 31 agosto di ciascun anno, i Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

5. Entro il 30 settembre il responsabile del Servizio Tecnico predisporre il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione della Giunta.

6. Entro il 31 Dicembre, l'Assemblea esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

7. L'Organo di revisione rilascia il parere su bilancio di previsione nei termini di cui all'art. 55 del presente regolamento decorrenti dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

8. Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati vengono depositati presso l'ufficio Segreteria almeno 7 giorni prima della seduta dell'Assemblea ed i membri 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 tre giorni precedenti la data di inizio della sessione di bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario.

9. 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 Direttore del Settore Servizi Finanziario. Il Parere dell'Organo di revisione va apposto solo sugli emendamenti che hanno tenuto i succitati pareri favorevoli.

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

11. 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.

12. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Segretario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

Articolo 4

Il piano esecutivo di gestione – P.e.g.

1. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.
2. La Giunta esecutiva, 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.

Articolo 5

Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.e.g.

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione – P.e.g. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza dell'Assemblea della Giunta esecutiva o dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Sono di competenza dell'Assemblea le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
4. La Giunta esecutiva è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta esecutiva è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta esecutiva i prelievi dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.
5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, con propria determinazione.
6. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta esecutiva previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di revisione.
7. Per quanto attiene alle variazioni di cui al precedente comma 5, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad autorizzare la registrazione in contabilità delle variazioni richieste con determinazione del titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, da comunicare all'Organo di revisione. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla medesima comunicazione per le variazioni di cui al precedente comma 4.

Articolo 6

Il fondo di riserva

1. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Assemblea entro sessanta giorni dall'approvazione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 7 Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza del responsabile e funzionari responsabili degli uffici e servizi a cui si riferiscono.

Articolo 8 La disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. Il responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi o con comunicazioni via mail al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

Articolo 9 L'ordinativo di incasso

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio dell'Ente 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 servizio finanziario, il quale può delegare tale adempimento ai titolari dei centri di responsabilità per gli ordinativi di rispettiva competenza. Ciascun ordinativo di incasso deve comunque riportare l'indicazione del servizio a cui afferisce l'entrata e del suo responsabile.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere devono essere prelevati nel più breve tempo possibile.

Articolo 10 Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.
3. I Responsabili dei Servizi o uffici sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:
 - a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;

- b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
 - c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
 - d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.
4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

Articolo 11

L'impegno della spesa

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.
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 del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.
3. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

Articolo 12

Le determinazioni che comportano impegni

1. Ciascun titolare di centro di responsabilità, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica e amministrativa, il Responsabile del servizio finanziario attesta la regolarità contabile ed il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo ..
4. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario a cura del titolare del centro di responsabilità entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
5. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.
6. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Gli acquisti di beni durevoli di importo inferiore ai 500,00 euro oneri fiscali compresi non possono essere imputati a stanziamenti di spesa del titolo 2.
8. Il titolare del centro di responsabilità può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di impegno, mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.
9. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito dell'Ente tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

Articolo 13

Impegni non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.
2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente – prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile del servizio finanziario.
3. Nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti beneficiari di spese di modesto importo (euro 999,99 oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite il successivo contratto (scambio di lettere commerciali od altri mezzi), secondo le regole di finanza pubblica, da parte del responsabile competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa.
4. Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, per importi superiori ad euro 999,99 oneri fiscali esclusi, attraverso "Ordine Diretto" è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno con successivo atto di sub-impegno con cui si da conto del criterio di aggiudicazione utilizzato, e motivare, in modo specifico e puntuale qualora, utilizzando i filtri messi a disposizione del sistema, non abbia aggiudicato al criterio del prezzo più basso;
5. Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, mediante la procedura di gara denominata "Richiesta di Offerta", sono consentiti fino all'importo della soglia comunitaria tempo per tempo vigente, le spese sono impegnate nel loro importo presunto con la determinazione a contrarre con la quale deve essere definita la specifica modalità di acquisto "da Mercato Elettronico".

Articolo 14

La liquidazione e il pagamento delle spese

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile è trasmesso secondo le stesse modalità previste dall'art. 12 comma 4 al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
3. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal Responsabile dell'area personale e organizzazione sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.
4. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.

5. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
6. Il Responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere dell'Ente e può delegare tale incombenza ai Responsabili degli uffici e dei servizi che hanno la responsabilità del procedimento per i mandati di rispettiva competenza. Di tale delega è data comunicazione al tesoriere.
7. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.
8. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui.
9. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dai competenti titolari dei centri di responsabilità nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data sollecita comunicazione ai beneficiari, anche con mezzi informatici, prioritariamente a mezzo invio e-mail prodotte automaticamente dal sistema informatico contabile o manualmente.

Articolo 15 **Funzioni di vigilanza**

1. I responsabili degli uffici e servizi vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni dell'Ente ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario, al controllo di gestione e alla direzione, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive dell'Ente, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Articolo 16 **Le fideiussioni**

1. Ove ne ricorrano le condizioni, può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipate che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL) ed a favore di associazioni di promozione sociale ed onlus.

CAPO III LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

Articolo 17 La cassa economale

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta all'inizio di ogni anno con delibera di Giunta un'anticipazione all'Economo.
2. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all'Economo, con erogazione in quote, sugli appositi capitoli di bilancio. In corso d'anno vengono effettuate richieste di regolarizzazione delle anticipazioni effettuate a favore dei responsabili dei settori e uffici attraverso atti di rimborso all'Economo e contestuale liquidazione sugli appositi impegni di spesa.
3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 18 I compiti della cassa economale

Il servizio di cassa economale provvede:

1. a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di € 150,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'ente né di tipologia presente sul MEPA, purché liquidabili su prenotazioni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di PEG;
2. a far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, in contanti per importi fino a 999,99 (oneri fiscali inclusi) o con altre modalità di pagamento per importi superiori. Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'ente e avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:
 - a) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - b) spese per tasse di proprietà di veicoli;
 - c) spese per contributi unificati, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia, costi per smart card o strumentazioni simili per l'accesso ai siti degli organi giurisdizionali e quant'altro necessario per l'attività difensiva dell'amministrazione avanti l'autorità giudiziaria;
 - d) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio dell'Ente, ecc.;
 - e) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
 - f) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato;
3. ad anticipi di spese per trasferte e missioni del Presidente, degli assessori, dei membri, del Segretario, dei responsabili, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione, nel limite massimo di euro 999,99;
4. al pagamento di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, in contanti fino ad un importo massimo di euro 999,99;
5. alla riscossione degli incassi di natura eccezionale, nell'ipotesi sia impossibilitata la tesoreria dell'ente, che devono essere versati dall'Economo all'apertura della tesoreria medesima.

Articolo 19

Le procedure della cassa economale

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione, con lettere/moduli del responsabile/responsabile del servizio/quartiere richiedente, contenente il numero di protocollo della determinazione dirigenziale di imputazione della spesa e il relativo numero di impegno/subimpegno, la motivazione del ricorso alla cassa, i dati fiscali del beneficiario, la modalità di pagamento, la dichiarazione di avere ottemperato agli adempimenti di pubblicità, tracciabilità, la certificazione DURC se necessaria e, per i pagamenti di forniture di beni e servizi già effettuate, la dichiarazione di corretta esecuzione
3. Le anticipazioni di cassa per le spese di missione vengono erogate in base alla determinazione dirigenziale di autorizzazione alla missione che le prevede espressamente. Esecutiva la suddetta determinazione, la cassa economale procede all'erogazione dell'importo come stabilito dalle circolari vigenti. L'anticipazione di cassa viene estinta dall'Area personale con l'emissione di apposito mandato per l'importo effettivo da regolarizzare in base alla specifica documentazione.
5. Le anticipazioni per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, verranno effettuate dietro richiesta di cui al comma 2 accompagnata da dichiarazione del responsabile competente di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi.
6. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificialmente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.
7. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economici numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
8. I buoni economici e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale. Sono invece restituiti all'Area personale e da questa conservati, i buoni economici ed i relativi giustificativi di spesa riguardanti le anticipazioni per missioni.
9. Cessata la causa dell'anticipazione e in ogni caso alla fine dell'anno, l'Economo deve presentare alla Giunta - per l'approvazione - il conto documentato delle spese eseguite con i mandati d'anticipazione.

Articolo 20

Le casse secondarie

1. La Giunta può disporre motivatamente l'istituzione di specifici fondi di anticipazione per spese per le quali sia necessario il pagamento immediato inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo oppure per esigenze specifiche di funzionamento dei servizi.
2. Con gli stessi provvedimenti istitutivi vengono individuati i responsabili cui è demandata l'autorizzazione delle spese sui fondi di anticipazione. Il responsabile assume in ogni caso la veste di agente contabile, sarà tenuto alla resa del conto e svolgerà rispetto alla cassa secondaria a lui assegnata le funzioni attribuite all'Economo.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al Responsabile del servizio finanziario e all'Economo.
4. Le modalità di impiego dei fondi e le relative responsabilità sono analoghe a quelle stabilite per i fondi attribuiti all'Economo. La rendicontazione dei fondi è presentata all'Economo e da questi allegata al proprio rendiconto.

Articolo 21

La contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato da parte degli addetti alla cassa economale e che sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, le entrate e le uscite giornaliere.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisione dei conti ai sensi della normativa vigente.
3. Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.
4. L'Economo dell'Ente deve chiedere il reintegro delle spese effettuate tramite il proprio fondo di anticipazione al responsabile del servizio richiedente e, contestualmente emettere la reversale di incasso collegata al mandato di rimborso, a parziale copertura dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 22

I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa

1. Alla cassa economale sono preposti l'Economo e gli addetti al servizio cassa.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
3. Il Presidente può autorizzare l'accredito all'economo delle quote di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.
4. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata ai servizi finanziari e nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria all'Economo.
6. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
7. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

Articolo 23

I compiti di vigilanza dell'Economo

1. L'Economo vigila sul corretto funzionamento delle casse economali secondarie, a questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno e che ne riceve l'ordine dal Presidente, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario.

Articolo 24

I beni e servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

1. Il presente articolo individua i beni ed i servizi oggetto di acquisizioni in economia ed i limiti di importo, ai sensi del comma 10 dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, tenuto conto che l'individuazione del contraente per gli acquisti di beni e servizi fino a € 1.000 può essere effettuata senza ricorrere al mercato elettronico e con il cottimo fiduciario.

2. Per soddisfare le specifiche esigenze connesse allo svolgimento delle attività dell'ente, gli uffici ed i servizi si avvalgono delle procedure in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi, nei limiti di importo di € 40.000 per:

1) acquisti di cancelleria, carta, stampati, modulistica, registri, materiale per disegno e fotografie; stampe di qualsiasi documento, informativa, atto;

2) acquisto, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, servizi di manutenzione, riparazione, assicurazione, revisione e collaudo, materiali di consumo, dispositivi e apparecchiature per la gestione delle flotte dei veicoli dell'Ente, pulizia di autoveicoli ed altri veicoli; acquisto motocicli e ciclomotori; acquisto di biciclette anche a pedalata assistita; acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;

3) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri;

4) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile; acquisto di materiale antinfortunistico e/o relativo alla sicurezza;

5) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri, cd, dvd e altro materiale multimediale, di pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura; servizi per la realizzazione di comunicazione anche multimediale dell'Amministrazione, ivi compresa la relativa attività ideativa, servizi per la realizzazione di pubblicazioni anche periodiche; servizi per la realizzazione di trasmissioni radiofoniche, televisive e per via telematica o attraverso sistemi integrati multimediali; produzione di filmati;

6) spese postali, di spedizione in genere e telegrafiche;

g) servizi di manutenzione e di riparazioni di locali e relativi impianti non rientranti nella categoria lavori, piccoli interventi di manutenzione di aree verdi non rientranti in contratti di manutenzione attivi;

7) urgenti servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree, trasporto e smaltimento rifiuti pericolosi;

8) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, sportivi e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto; servizi di connettività ad Internet; materiali e servizi per il funzionamento della rete di trasmissione dati fonia; acquisto e manutenzione di attrezzature audio video;

9) spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature, chiavi; acquisto manutenzione lavaggio standardi, guide e tappeti; acquisto manutenzione lavaggio di tende, tende velo, veneziane, tende oscuranti, tendoni, tendaggi di qualsiasi tipo, tapparelle;

10) acquisto di cippi e targhe commemorative; acquisto di fiori e corone commemorative, spese per necrologi;

11) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;

12) acquisti di beni e servizi necessari per l'organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari, manifestazioni e iniziative culturali, scientifiche, sportive nazionali ed internazionali, laboratori didattico-culturali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;

13) acquisto di generi vari, omaggi e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;

14) spese di rappresentanza e di ospitalità ove per spese di rappresentanza si intendono quelle tese a favorire l'attività dell'Ente nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'amministrazione previa autorizzazione del Presidente;

15) spese per piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini;

16) spese per operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;

- 17) spese per indagini geologiche, geognostiche, saggi e rilievi di varia natura, prove di carico, monitoraggi e controlli ambientali e di mobilità;
 - 18) servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara;
 - 19) servizi di traduzione, di registrazione, di trascrizione delle registrazioni, di dattilografia, di correzione bozze, rilegatura documenti, esecuzione di disegni e fotografie, servizi di stampa, tipografia e litografia, di digitalizzazione dei documenti; servizi di inventariazione, scarto e archiviazione;
 - 20) servizi di formazione del personale;
 - 21) spese per divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche acquisizioni a mezzo stampa o di altre fonti di informazione e altre inserzioni;
 - 22) acquisti di beni e servizi necessari per l'allestimento e il ripristino di strutture dell'Ente; acquisto e noleggio di transenne e tabelloni per attività di propaganda;
 - 23) affidamento incarichi per attività di assistenza e supporto al Responsabile unico di procedimento e/o al responsabile dell'esecuzione del contratto per la realizzazione di opere pubbliche e per l'attuazione di progetti e la redazione di piani e programmi in specifici settori, per servizi di consulenza, studio, indagine e rilevazione;
 - 24) spese per servizi assicurativi e per il conferimento di incarichi di brokeraggio;
 - 25) servizi occasionali o sperimentali relativi ad attività socio – assistenziali, socio - educative e educativo – didattiche; peculiari servizi socio assistenziali non rientranti in contratti generali socio assistenziali
 - 26) servizio di montaggio palchi, acquisizione delle certificazioni relative alla sicurezza, acquisto, noleggio e manutenzione di impiantistica in caso di eventi;
 - 27) acquisto di materiali vari e piccoli strumenti di lavoro per l'attività di manutenzione dei volontari o per attività sperimentali oggetto di specifici progetti;
3. Resta inteso che gli uffici ed i servizi possono inoltre avvalersi delle procedure in economia negli altri casi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria vigente di riferimento.
4. Il limite di spesa, al netto degli oneri fiscali, non può eccedere la soglia di rilievo comunitario.
5. Tutte le procedure di appalto di beni e servizi devono prevedere le prescrizioni introdotte dalla legge 28/12/2015 nr. 221 in particolare in materia di riduzione delle cauzioni provvisorie e dei criteri di aggiudicazione nelle procedure di scelta del contraente.

CAPO IV GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 25 Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni dell'Ente l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Responsabile del servizio e/o ufficio, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza dell'Ente nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

Articolo 26 L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla determina di istituzione.

Articolo 27 Individuazione di particolari agenti contabili interni

1. L'Economo dell'Ente è il Responsabile del servizio acquisti.
2. Il Consegnatario dei beni mobili è l'Economo ed ogni responsabile della custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili a cui risulta assegnato il bene.
3. Il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è il responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il Consegnatario di tutti i beni di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico è il responsabile dell'Ufficio patrimonio.
5. Il Consegnatario dei beni immobili è il responsabile del servizio patrimonio ed ogni responsabile a cui i singoli beni immobili sono stati assegnati con atto del servizio patrimonio.

Articolo 28 Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati annualmente con atto del responsabile che sovrintende il servizio.
2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
3. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a bigliettari a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da

questo annotati in apposito registro. Sono consentiti abbonamenti o biglietti unici per l'accesso a più servizi aventi analoga natura secondo le modalità previste da specifiche deliberazioni.

4. Il pagamento delle somme dovute all'Ente deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.

5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.

6. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.

7. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati. Agli incaricati alla riscossione si applicano le disposizioni contenute nei commi 5, 6 e 7 dell'articolo 22.

8. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Presidente, dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario.

Articolo 29 **Sostituzioni**

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario.

Articolo 30 **Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO V

DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI DI PROPRIETA' DELL'ENTE

Articolo 31

L'inventario dei beni

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, e l'assegnatario del bene.
2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario. Qualora l'assegnatario risulti un ufficio o servizio o centro di costo, è Consegnatario del bene il responsabile del servizio/ufficio/centro di costo. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore a 300,00 euro comprensivi di iva sono oggetto di un'unica rilevazione inventariale per categoria e dati in carico agli assegnatari per quantità.
3. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione di quelli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2001 per i quali si fa riferimento al D.Lgs. 77/95 e S.M.I.
4. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti.
5. Per gli oggetti di rapido consumo e per i beni durevoli di valore inferiore a 300,00 euro oneri fiscali inclusi, il consegnatario deve tenere un registro di carico e scarico anche in formato elettronico. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni.
6. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:
 - il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o – nel caso di quote - il valore nominale;
 - il valore “di carico” ovvero il costo d'acquisto;
 - se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
 - luogo di deposito;
 - le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.

Articolo 32

La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, esclusi quelli di cui al comma 5 del precedente art. 31 nonché quello relativo alle partecipazioni societarie.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio economato, tutti beni mobili durevoli il cui valore è superiore ad euro 300 comprensivi di iva. E' onere di ogni responsabile che provvede all'acquisto di dare apposita comunicazione all'Economo.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'Economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. Qualora all'acquisto o alla consegna da magazzino di beni mobili provveda il servizio Economato, i beni mobili vengono consegnati ai responsabili di ciascun servizio i quali assumono la qualifica di incaricato-Consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-Consegnatari. Qualora all'acquisto di beni mobili provveda direttamente un servizio diverso dall'Economato,

Consegnatario dei beni è il responsabile del servizio acquirente che ha l'obbligo di fare apposita comunicazione all'Economo al fine della registrazione nell'inventario.

5. I responsabili di ciascun servizio sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni mobili assegnati. Ciascun responsabile può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.

6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.

7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel responsabile del servizio patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell'inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

8. I beni immobili vengono assegnati dal consegnatario ai responsabili di ciascun servizio assegnatari per lo svolgimento di attività istituzionali; la consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dalle parti; i responsabili assegnatari sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono responsabili; gli immobili che non vengono richiesti per uso istituzionale vengono gestiti direttamente dal servizio patrimonio con contratti o concessioni di natura commerciale.

Articolo 33

Le targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Articolo 34

Il fuori uso

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata da una commissione composta dall'Economo, che la presiede, dal responsabile del servizio competente rispetto la natura dei beni mobili di volta in volta oggetto della valutazione e dal responsabile del servizio patrimonio.

2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.

3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale, da trattarsi al servizio acquisti per lo scarico dall'inventario.

4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati alla CRI od ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

5. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico degli istituti culturali, la dichiarazione di fuori uso è pronunciata dalla commissione di cui al comma 1 integrata dal responsabile del servizio cultura.

Articolo 35

Beni immobili. Permute e alienazioni

1. La Giunta con proprio atto individua i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. I beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima effettuata dal servizio Patrimonio, sono inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni, allegato al Bilancio di previsione, che ne determina la classificazione come patrimonio disponibile. La delibera dell'Assemblea di approvazione del bilancio di previsione costituisce autorizzazione alle alienazioni. Il suddetto Piano delle alienazioni e valorizzazioni, successivamente alla sua approvazione, può essere integrato con

apposita delibera dell'Assemblea. Ai fini della alienazione del bene la stima di massima viene sostituita da una stima definitiva. Questa viene redatta di norma dal Servizio Patrimonio o, in presenza di eccezionali circostanze e nel rispetto delle prescritte procedure, da tecnici o professionisti esterni qualificati, sulla base delle ulteriori verifiche eventualmente necessarie. Il responsabile del servizio Patrimonio adotta apposita determinazione con la quale approva la stima definitiva del bene, individua le procedure di vendita e in caso di asta pubblica, approva il bando di gara.

2. L'Assemblea può disporre la permuta di beni immobili con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente servizio dell'Ente o da esperti appositamente incaricati, salvo conguaglio in denaro.

3. Alla alienazione dei beni immobili si procede mediante:

3.1 asta pubblica effettuata con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi poi con il prezzo a base d'asta indicato nel relativo avviso e con le modalità del R.D. 23 maggio 1924 n. 827;

3.2 trattativa privata diretta. Fermo il valore di stima è consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

- a) allorché il pubblico incanto sia andato deserto o comunque non sia stato possibile procedere in quella sede all'aggiudicazione;
- b) qualora l'importo stimato non sia superiore a 260.000,00 Euro;
- c) quando l'alienazione sia disposta a favore di Enti Pubblici;
- d) qualora per le caratteristiche del bene l'acquisto possa interessare esclusivamente a soggetti determinati.

Possano essere alienate a trattativa privata porzioni di aree di modesta entità, intercluse e raggiungibili solo attraverso le proprietà confinanti, che non rivestono alcun interesse per l'Amministrazione, trattandosi di aree prive di autonomo utilizzo, il cui interesse all'acquisto rimane circoscritto ai soli proprietari confinanti.

4. Tutti gli avvisi per l'alienazione tramite asta pubblica o gara ufficiosa devono essere pubblicati all'Albo Pretorio, sul sito Internet della Comunità Montana e per estratto su almeno due quotidiani sulle pagine nazionali. Sono ammesse ulteriori modalità di pubblicazione da individuarsi in relazione ai potenziali interessati all'avviso.

Articolo 36

Beni immobili. Acquisti

1. L'Amministrazione di norma procede all'acquisto di beni immobili a trattativa privata.

2. La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della piena proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo.

3. E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso l'Ente, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori.

4. Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, salva la prova di eventuali maggiori danni.

5. Qualora l'Amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre.

Articolo 37

Assegnazione di beni immobili

1. Il consegnatario dei beni immobili assegna ai Servizi, su richiesta degli stessi, immobili per uso istituzionale o da destinare alle libere forme associative secondo il relativo Regolamento dell'Ente, assumendo la determinazione relativa e sottoscrivendo verbale di consegna.

2. Vengono inoltre concessi alloggi in comodato gratuito per la realizzazione di particolari progetti.

3. L'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio indisponibile avviene mediante sottoscrizione di concessione-contratto; l'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio disponibile e senza vincoli avviene mediante sottoscrizione di contratti di locazione/affitto. Per i terreni agricoli si sottoscrivono patti agrari. L'individuazione del concessionario/locatario avviene di norma mediante procedure ad evidenza pubblica, consistenti in acquisti ufficiose, eventualmente previa indagine di mercato. La gara viene espletata sulla base di un canone definito da una stima tecnica. Nel caso di immobili che presentano particolari caratteristiche, sia per la loro importanza che per particolari contenuti contrattuali, possono essere attivate altre procedure ad evidenza pubblica.

L'individuazione del concessionario/locatario può avvenire anche con le seguenti modalità:

- a) mediante trattativa diretta con nuovo soggetto, nel caso in cui, anche da preventiva indagine di mercato, vi sia una sola specifica richiesta o le caratteristiche dell'immobile siano tali da rendere inefficace il ricorso all'evidenza pubblica. Il canone di contratto è definito dalla stima tecnica.
- b) mediante trattativa diretta con il titolare di contratto in scadenza, qualora questi confermi l'interesse all'uso dell'immobile oggetto del contratto medesimo. Si rende opportuno tenere prevalentemente in considerazione l'interesse qualificato degli attuali conduttori ad essere preferiti ad altri soggetti, in quanto operatori economici che potrebbero risentire un danno dalla cessazione o dal forzato trasferimento dell'attività svolta, fatta salva l'inesistenza di situazioni di morosità, e sulla scorta di una nuova stima del canone effettuata sui valori di mercato al momento del nuovo contratto. Si verifica il permanere dei requisiti per la possibilità a contrarre con le pubbliche amministrazioni, pertanto oltre a visure camerali si richiede dichiarazione sostitutiva in ordine ai requisiti necessari.

La scelta della modalità di assegnazione è subordinata ad attenta valutazione di opportunità e convenienza. Possono essere assegnati immobili commerciali ad uso gratuito a soggetti pubblici, società partecipate, fondazioni, istituzioni e comunque nell'ambito di protocolli e accordi di programma sottoscritti dall'Amministrazione, anche per lo svolgimento di funzioni delegate. Possono essere assegnati gratuitamente, a titolo di custodia, a soggetti anche privati, con possibilità di recesso anche parziale a semplice richiesta, immobili commerciali che non possono essere assegnati con le modalità sopradette in relazione alle loro caratteristiche e al loro stato manutentivo, al fine di evitare usi impropri ed illegittimi e mantenere costantemente monitorato il loro stato di conservazione.

4. I canoni sono determinati secondo valori locativi unitari di mercato applicati alla superficie ragguagliata; tale superficie si ottiene applicando alle superfici reali delle unità immobiliari, i coefficienti di ragguaglio in relazione alle diverse destinazioni e diverse caratteristiche dei locali. I valori locativi unitari di mercato vengono desunti prendendo a riferimento pubblicazioni ufficiali periodiche.

5. I contratti relativi a terreni agricoli sono stipulati in base alla disciplina della L.203/82 e del relativo accordo provinciale sottoscritto dalle organizzazioni di categoria ed i canoni sono determinati in coerenza con gli accordi collettivi sopra citati secondo criteri di ubicazione e produttività delle aree.

Articolo 38

Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

1. L'assunzione in locazione/concessione di beni immobili avviene, di norma e nei limiti delle normative vigenti, tramite trattativa privata diretta in relazione alle caratteristiche, dimensioni e collocazione dell'immobile di cui l'Amministrazione necessita disporre per le proprie finalità istituzionali.

2. Qualora i requisiti richiesti siano tali da presupporre l'esistenza di una pluralità di immobili in grado di soddisfarli, si procede all'individuazione dell'immobile da assumere in locazione/concessione mediante modalità di selezione ad evidenza pubblica.

CAPO VI GLI OGGETTI RINVENUTI

Articolo 39 Gli oggetti rinvenuti

1. La Comunità Montana, ove ne ricorrono le condizioni, provvede al servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929, 930 e 931 del codice civile e disposizioni correlate.

2. Tutti gli oggetti rinvenuti sono conservati in apposito ufficio accessibile al pubblico e immediatamente inventariati (con l'annotazione di tutte le circostanze di ritrovamento e le generalità del ritrovatore). L'ufficio inoltre provvede:

- a) a verificare il bene rinvenuto, anche aprendo eventuali contenitori borse valige chiuse o chiuse con lucchetti, per assicurarsi che non siano presenti materiali pericolosi o illeciti (e, nel caso, a consegnarli alle forze dell'ordine) oltre per eventualmente individuare il proprietario (e, nel caso, a contattarlo immediatamente nei modi di volta in volta ritenuti più efficaci);
- b) a rinchiudere in cassaforte gli oggetti di maggior valore, a collocare ordinatamente negli scaffali i restanti;
- c) in caso di danaro ritrovato, a conservarlo versandolo nel conto di tesoreria con apposita causale dopo 7 giorni di giacenza in cassaforte;
- d) alla immediata consegna ad enti o associazioni senza fine di lucro dei beni deperibili;
- e) a curare la pubblicazione all'albo pretorio secondo le disposizioni di cui all'art. 928 del codice civile nonché a curare la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale web dell'Ente di tutte le informazioni utili circa gli oggetti rinvenuti.

Saranno in evidenza gli oggetti rinvenuti nell'ultimo mese ma comunque dovrà rimanere pubblicata notizia di ogni ritrovamento fino alla scadenza per essere reclamato. Nella apposita sezione del sito web dell'Ente dovrà essere indicata l'ubicazione dell'ufficio oggetti rinvenuti, i contatti telefonici oltre che e-mail e gli orari di apertura al pubblico ed ogni altra informazione utile per raggiungere i proprietari dei beni

3. Durante il periodo di giacenza previsto dalla legge il proprietario o ogni soggetto di cui all'art. 931 codice civile che si presenti all'ufficio per il ritiro del bene deve rendere una illustrazione dettagliata che possa inequivocabilmente descrivere il bene, deve dimostrare la proprietà o il titolo di possesso dello stesso, nonché esibire denuncia di furto o di smarrimento del bene medesimo. Non può prendere visione del bene fino al momento della restituzione. L'ufficio riscuoterà il rimborso per spese di custodia, di cui al prossimo articolo, anoterà nell'inventario le esatte generalità del soggetto a cui viene restituito il bene e procederà alla consegna.

4. Qualora decorso il termine previsto dalla legge nessun proprietario - dimostrandone di essere proprietario - né il ritrovatore abbia reclamato il bene, questo diventerà di proprietà dell'Ente ai sensi dell'art. 929 codice civile e sarà alienato con le modalità previste dalla legge oppure ceduto ad enti od associazioni senza fine di lucro oppure conferito in discarica, in considerazione del valore, dell'utilità sociale per enti od associazioni e dello stato di conservazione.

Articolo 40 Il rimborso delle spese di custodia

I. Il diritto per rimborso spese di custodia degli oggetti rinvenuti, aggiornabile annualmente su base ISTAT, viene fissato con deliberazione della Giunta in base al peso lordo o all'ingombro della merce, calcolato per ogni giorno di permanenza in magazzino.

2. Il rimborso delle spese di custodia, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute, è dovuto all'atto del ritiro della cosa, sia da parte del proprietario che del rinvenitore.

Articolo 41 **I beni sequestrati**

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano altresì, ove ne ricorrono le condizioni, ai beni sequestrati o recuperati dalla Polizia Locale e Guardie Ecologiche Volontarie e depositati presso i magazzini/garage o presso depositario fiduciario.

CAPO VII **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 42 **L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.

2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

Articolo 43 **I rapporti tra tesoriere e Comunità Montana**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con l'Ente per il tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.

Articolo 44 **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 utilizzando tecnologie informatiche.

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

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

Articolo 45 **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 o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Articolo 46

Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Il mutamento della persona del Presidente non richiede la verifica straordinaria di cassa (224 del TUEL).

CAPO VIII

LA RENDICONTAZIONE

Articolo 47

Il procedimento di rendicontazione

1. La proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta esecutiva ed è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione nei tempi previsti dall'art 55.
2. La proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei membri 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

Articolo 48

Il risultato di amministrazione

1. I responsabili titolari di centri di responsabilità possono immediatamente utilizzare la quota dell'avanzo di amministrazione derivante da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato e, per le finalità cui sono destinate, le quote dell'avanzo derivanti da fondi vincolati.

CAPO IX

IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 49

Il Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nel Responsabile dell'Area 1" Contabilità-Bilancio-Programmazione-Patrimonio-Personale-Affari Generali" .così come previsto dall'attuale regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
 - a) il controllo sugli equilibri finanziari;
 - b) l'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) l'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - d) il segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Presidente, al Presidente dell'Assemblea, al Segretario, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;

e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso. Il Responsabile del servizio finanziario può delegare tale incombenza ai responsabili degli uffici e dei servizi per i mandati, da esso dipendenti, e gli ordinativi di rispettiva competenza.

Articolo 50

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi dell'Ente e con l'Organo di revisione. A questo fine promuove, d'intesa con l'Organo di revisione, periodici incontri con l'Organo di revisione al fine dello scambio delle informazioni e di una verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria dell'Ente allargato alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali, se esistenti.

2. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria dell'ente allargato. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Presidente o suo delegato, al Responsabile, al Segretario e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.

3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione dell'ente.

4. I responsabili dei servizi sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria dell'ente.

5. Ai fini della conoscenza dei risultati globali delle gestioni relative alle società costituite per l'esercizio di funzioni e servizi o affidatarie delle stesse, il responsabile del servizio finanziario o del servizio incaricato dal Presidente con proprio provvedimento, ogni anno entro il 31 gennaio predisponde una relazione sulla gestione delle medesime secondo i contenuti della normativa vigente in materia ed in particolare con riferimento alle tematiche di cui al comma 2.

6. La relazione illustra la situazione complessiva relativamente all'andamento della gestione delle società partecipate nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti nonché operando confronti con i risultati dei tre ultimi esercizi precedenti quello di riferimento nonché sull'esistenza di garanzie (fidejussioni o lettere di patronage) sottoscritte dall'Ente e sul loro grado di rischio in relazione all'insolvenza del beneficiario.

7. Entro lo stesso termine previste dall'articolo 1, viene predisposto un prospetto da cui risultano le risorse trasferite nell'anno precedente alle società partecipate, la rispettiva giustificazione e l'allocazione in bilancio delle poste corrispondenti.

8. Se la società partecipata eroga un servizio pubblico in affidamento, o se gestisce comunque servizi per l'Ente, deve essere realizzata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o del Dirigente del Servizio incaricato dal Presidente, una analisi della gestione dei servizi affidati, anche sulla base delle previsioni dei contratti di servizio.

9. L'ente redige il bilancio consolidato secondo le disposizioni e le tempistiche dell'art. 233 bis del d.lgs 267/2000 sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario.

10. Il regolamento dei controlli disciplina più compiutamente gli spetti connessi alla regolarità sulle società partecipate non quotate e alla regolarità sulla qualità dei servizi erogati.

11. L'Ente in sede di redazione del DUP identifica l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate. Definisce gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente. Procede poi ad all'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e

prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- a. l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
- b. gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.
- c. gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa della società in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

Articolo 51

Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio dell'Ente devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria; essi sono altresì trasmessi alla Segreteria . per l'espressione del parere del Segretario . qualora il Presidente abbia disposto in tal senso.
2. Gli atti dei responsabili degli uffici e servizi di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, comportanti spese, hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del responsabile che lo ha disposto. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione viene trasmessa al Segretario ..
5. Gli atti amministrativi dai quali derivi un impegno a carico del bilancio dell'Ente e la documentazione giustificativa della spesa rimangono, in originale, in custodia presso gli uffici e servizi titolari della relativa procedura.

CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 52 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione applicato nell'Ente è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il Controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il Controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti attività:
 - a) supporto per la predisposizione di documenti di programmazione strategica e operativa e di rendicontazione;
 - b) rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi e progetti individuati nei documenti di programmazione strategica e operativa, utilizzando metodologie di contabilità analitica;
 - c) elaborazione di una rendicontazione annuale inerente ai costi e ricavi dei servizi e progetti, articolata anche per centri di responsabilità;
 - d) elaborazione e pubblicazione del Referto annuale del Controllo di Gestione;
 - e) elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione;
 - f) elaborazione di analisi a supporto di progetti di riorganizzazione dei servizi.
3. I risultati del controllo di gestione sono trasmessi:
 - a) al Presidente, alla Giunta esecutiva, all'Assemblea e ai Revisori dei conti per le competenze di indirizzo, amministrazione e controllo assegnate a detti organi;
 - b) ai Responsabili dell'Ente, in particolare quelli preposti alla funzione di coordinamento e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi, per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse.

CAPO XI LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 53 Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con L'Assemblea secondo le disposizioni dettate dallo statuto dell'Ente e dal regolamento dell'Assemblea.
2. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del responsabile competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili dell'Ente e dei propri organismi partecipati.
3. Entro il 31 marzo di ogni anno il conto consuntivo è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che provvede alla redazione della propria relazione.
4. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
5. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario e/o del Responsabile del servizio finanziario.

6. La segreteria . provvede alla trasmissione all'Organo di revisione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dall'Assemblea, delle proposte di variazione di bilancio e dei provvedimenti adottati dalla giunta.

7. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.

8. L'Organo di revisione deve effettuare verifiche almeno ogni trimestre. Delle sedute deve redigersi processo verbale, da trascriversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti.

9. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni dell'Assemblea.

Articolo 54

Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

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

2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.

3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL.

Articolo 55

Termine per l'espressione dei pareri

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio, il DUP e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di dieci giorni.

2. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione. Le rimanenti proposte sottoposte a parere sono trasmesse a cura del responsabile del servizio proponente all'Organo di revisione. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro otto giorni dal ricevimento, ove entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole.

3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta sono comunicate all'Organo di revisione entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere dell'Organo di revisione è comunicato all'Assemblea contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 56

Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il precedente "Regolamento di contabilità", e le parti del "Regolamento dei contratti" in contrasto con le presenti normative.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

