

**UNIONE DEI COMUNI**  
**“ARO 2 Barletta Andria Trani”**

**REGOLAMENTO**  
**DI**  
**CONTABILITA'**

*Approvato  
con delibera di Consiglio  
n. 4 del 16 maggio 2016*

### **Art.1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Con il presente regolamento l'Unione ARO 2 si prefigge di dare applicazione ai principi contabili stabiliti dal Testo Unico degli Enti Locali e dal D.Lgs.23/6/2011 n.118 e ss.mm.ii., con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente.
4. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto e con gli altri regolamenti dell'Ente .

### **Art.2 - Servizio Economico e Finanziario**

1. Il Servizio Economico-Finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito dell'Area Amministrativa, così come strutturata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 153 del TUEL, è identificato nel soggetto preposto alla suddetta articolazione; in caso di sua assenza o impedimento, è sostituito dal Segretario dell'Unione.
3. Il Servizio Finanziario svolge funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Unione ed effettua i relativi controlli.
4. Il Servizio Finanziario provvede in particolare:
  - a) a curare e coordinare la fase di programmazione Economico-Finanziaria dell'Ente dalla predisposizione sino alla sua rendicontazione;
  - b) alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi comunali, da iscriversi nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione;
  - c) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e di cassa;
  - e) alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - f) a rendere i pareri e visti di regolarità contabile e le attestazioni di copertura finanziaria;
  - g) all'assistenza nella programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - h) a tenere i rapporti con il Servizio di Tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - i) a curare la formazione ed il controllo degli inventari;
  - j) a collaborare con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - k) a svolgere quanto altro disposto dalla normativa in materia e precisato nel presente

Regolamento di Contabilità;

5. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica, nonché dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Unione.

### **Art.3 - La programmazione e gli strumenti di programmazione.**

1. L'Unione ispira la propria gestione al principio della programmazione in conformità all'art.151 D.Lgs. 267/2000.
2. Il Consiglio dell'Unione è l'Organo titolare della programmazione, in conformità a quanto disposto dal TUEL, dal D.L.gs.23.6.2011 n.118 e dallo Statuto dell'Ente .
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il Segretario ed i Responsabili dei Servizi dell'Unione, nonché gli Enti che costituiscono l'Unione, le associazioni di categoria ed i soggetti portatori di interessi diffusi, in conformità alle norme contenute nello Statuto e nei regolamenti.
4. L'Unione ARO 2 svolge il processo di programmazione adottando gli strumenti previsti dai principi contabili applicati della programmazione di cui all'Allegato n. 4/1 D.Lgs.118/2001, e, pertanto, attraverso:
  - a) il documento unico di programmazione;
  - b) il bilancio di Previsione Finanziario;
  - c) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
  - d) il piano degli indicatori di bilancio;
  - e) la delibera di assestamento del bilancio, e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) le variazioni di bilancio;
  - g) il rendiconto sulla gestione.

### **Art.4 - Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.
2. E' predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Il DUP è elaborato con l'apporto di tutti i Dirigenti dell'Ente ed il coordinamento del Segretario Generale .
4. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione scritta ai Consiglieri, il Documento Unico di Programmazione per la conseguente deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri, la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

### **Art.5 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio .Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP.
2. Agli effetti del comma 7 dell'art. 170 del TUEL, le proposte di Deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del DUP, sono dichiarate improcedibili o inammissibili.
3. Sono da considerare inammissibili le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.
4. Sono da considerare improcedibili le proposte di deliberazione che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma.
5. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di Deliberazione della Giunta dell'Unione e del Consiglio dell'Unione possono essere rilevate dal Presidente, sulla scorta dei pareri istruttori, dal Segretario dell'Unione, dai Responsabili dei Servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri.

#### **Art.6 - Bilancio di Previsione Finanziario**

1. Il Consiglio dell'Unione approva annualmente, secondo le tempistiche e il percorso di seguito delineato, il bilancio di previsione finanziario, riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale.
2. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
4. Lo schema di bilancio di previsione e relativi allegati di cui all'art.172 del TUEL, nonché la nota di aggiornamento del DUP, sono approvati dalla Giunta entro il 15 novembre.
5. Lo schema di bilancio è trasmesso immediatamente dopo l'approvazione all'Organo di Revisione, il quale redige e trasmette il proprio parere entro i quindici giorni successivi.
6. Lo schema di bilancio, completo di tutti i documenti di cui all'art.172 del TUEL, ed il parere dell'Organo di Revisione vengono depositati entro il 30 novembre presso l'ufficio dell'Unione per la consultazione da parte dei Consiglieri.
7. I Consiglieri dell'Unione hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro il termine di 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
8. A seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
9. Gli emendamenti dovranno essere presentati nella forma scritta e non potranno determinare

squilibri di bilancio.

10. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'Organo di Revisione, del Segretario dell'Unione e del Responsabile del Servizio Finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento, il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione di quest'ultimo. Si applicano le disposizioni di cui all'art.5 del presente regolamento.
11. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
12. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti e delle forme organizzative e associative della società civile.
13. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici, per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.
14. Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio venga posticipato per legge, i termini di cui ai comma precedenti, aventi comunque carattere ordinario, slitteranno di pari periodo rispetto a quello previsto dall'art. 151 c.1 del TUEL.

#### **Art. 7 - Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva, determinato nella misura stabilita dall'art.166 D.Lgs. 267/2000, è utilizzato con deliberazione di Giunta per le esigenze e finalità indicate dal medesimo articolo del TUEL.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro il 30 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 8- Fondo di crediti di dubbia esigibilità e altri fondi.**

1. Il fondo crediti di dubbia esigibilità e gli altri fondi riguardanti le passività potenziali sono determinati in ossequio all'art. 167 del TUEL.

#### **Art. 9 - Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

1. Ai sensi dell'art.169 del TUEL, la Giunta dell'Unione delibera il Piano esecutivo di gestione (PEG), entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
2. Il PEG è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso alla operatività, la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il "Piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il "Piano della performance" di cui all'art. 10, del D.Lgs.27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il DUP e con tutti i documenti che

compongono il bilancio.

4. L'attività di predisposizione del piano esecutivo di gestione è coordinata dal Segretario Generale che in collaborazione con i Responsabili dei Servizi propone lo schema di PEG e lo sottopone all'esame della Giunta dell'Unione entro 15 giorni dalla data di esecutività del bilancio di previsione, affinché la Giunta provveda all'approvazione entro i termini di cui al precedente punto 1.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Responsabili di servizio ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.
6. Il PEG è unico per ogni Servizio previsto nella struttura organizzativa e si articolerà in "Centri di responsabilità" coincidenti con il Servizio stesso conformemente alle previsioni del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
7. Il PEG va redatto in modo da:
  - a) evitare una eccessiva frammentazione degli interventi in capitoli, al fine di consentire autonomia ed escludere la esigenza di frequenti variazioni del PEG;
  - b) precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art.10 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo Consiliare salvo quanto previsto dall'art.175 comma 5-bis e comma 5- quater del TUEL.
3. L'Organo Esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza, da parte dell'Organo Consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Sono di competenza della Giunta:
  - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione, ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5- quater del TUEL;
  - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, come elencate al comma 5 bis dell'art.175 del TUEL;
5. Le deliberazioni di variazione del bilancio di cui al comma precedente adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nella prima adunanza utile.
6. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio, le variazioni elencate dal comma 5-quater dell'art.175 TUEL; è tenuto a dare comunicazione delle variazioni alla Giunta con cadenza trimestrale.

#### **Art.11 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun

anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di Tesoreria Statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art.12 - La gestione dell'Entrate**

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. La gestione delle Entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - l'accertamento
  - la riscossione
  - il versamento

#### **Art. 13 - Accertamento**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la regione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun Esercizio Finanziario contemplato nel bilancio di previsione, secondo quanto riportato dall'art.179 del TUEL.
2. Il Responsabile del procedimento con cui viene accertata l'entrata, entro quindici giorni dall'acquisizione della documentazione e comunque non oltre il 30 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della documentazione al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi

provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

#### **Art.14 - Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
  - a) versamento sul conto corrente bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b) versamenti su conto corrente postale;
  - c) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
3. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano ed in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
4. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il prelevamento dai conti correnti postali è disposto dall'Ente con emissione di ordinativo, eseguito dal Tesoriere mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro con accredito all'Ente dell'importo corrispondente.
6. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
7. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi.
8. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al Tesoriere può avvenire in modalità telematica.
9. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria Comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il Servizio di Tesoreria.

#### **Art.15 - Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
2. L'Economo dell'Unione e gli altri Agenti contabili, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno 15 e l'ultimo giorno di ciascun mese dell'anno. Ogni qualvolta la giacenza delle somme da ciascuno riscosse superi l'importo di Euro 500,00, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini innanzi disposti.

#### **Art.16 - La gestione della spesa**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali
  - ~ impegno
  - ~ liquidazione



- ~ ordinazione
- ~ pagamento

#### **Art.17 - Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano tutti gli elementi previsti dall'art.183 del TUEL.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni dai Dirigenti Responsabili di Servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie del Piano esecutivo di gestione.
3. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi immediatamente al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di Servizio. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
5. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Ai sensi del comma 3 dell'art.183 del TUEL, durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono prenotare impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.
7. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nel limite della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta complete del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
8. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione". Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale.
9. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile e per le conseguenti registrazioni contabili.
10. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio, non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono contabilizzati dal Responsabile del Servizio Finanziario quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
11. Salvo caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.
12. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art.183 del TUEL, alla determinazione

del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

13. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.
14. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica tra l'Ente e i terzi.
15. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri a carico dell'Ente.
16. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

#### **Art.18 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa è la fase procedurale che consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio titolare del Centro di responsabilità che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione dei servizi, previo accertamento che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione, o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura/prestazione.
3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo dell'Unione, affluiscono al Servizio Finanziario che successivamente alla registrazione procede alla loro trasmissione, entro 5 giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.
4. Nel caso del pagamento di utenze, l'atto di liquidazione può consistere soltanto in un "visto di liquidazione", a firma del titolare del Centro di responsabilità da apporre sulla documentazione probatoria della spesa, da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.
5. Tranne nei casi di cui al punto precedente, la liquidazione dovrà avvenire mediante apposita determinazione che dovrà indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la determinazione di assunzione e il relativo impegno di spesa, le modalità di pagamento qualora le stesse non siano desumibili dal documento da liquidare, l'assoggettabilità dell'importo da liquidare a particolari ritenute, nonché l'eventuale economia di somme impegnate. Negli atti di liquidazione il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici.

6. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
8. L'Atto di liquidazione dovrà pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 5 giorni lavorativi prima della data di scadenza del debito e comunque non oltre 25 giorni lavorativi dalla data di arrivo del documento da liquidare al protocollo generale dell'Unione.
9. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili dell'impegno assunto, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, e procede al pagamento.

#### **Art.19 - Ordinazione e Pagamento**

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei mandati è la seguente :
  - ~ stipendi al personale e oneri riflessi;
  - ~ imposte e tasse;
  - ~ rate di ammortamento mutui;
  - ~ obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o con l'annullamento del mandato con remissione esatta.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, e all'inoltro al Tesoriere.
6. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.
8. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione dell'obbligazione verso il creditore.
9. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- ⌚ con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disponibili sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - ⌚ con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Unione medesima quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi su pagamenti;
  - ⌚ con versamento su conto corrente postale o bancario intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta dagli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
  - ⌚ mediante commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - ⌚ mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D.( Rapporto Interbancario Diretto);
  - ⌚ mediante commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio, per i mandati inestinti al 31 dicembre in assegno postale localizzato o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
10. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
11. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da ordini tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni, da ordinanze di assegnazione. Il Servizio Finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il Servizio di Tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

#### **Art. 20 - Parere di regolarità contabile.**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta da Responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione.
2. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta, entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo i casi di comprovata urgenza e fermi i maggiori termini richiesti per proposte di particolare complessità.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
4. Il parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme

sull'ordinamento contabile e sulla coerenza degli atti con il bilancio di previsione finanziario e relativa documentazione, tenuto conto degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - b) l'osservanza delle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
  - g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
5. Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto in presenza di parere negativo può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio, non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.
8. In ogni caso sono considerati rilevanti sotto il profilo contabile tutti gli atti che concernono l'approvazione, la modifica e/o l'integrazione:
- a) del Piano esecutivo di gestione;
  - b) della dotazione organica;
  - c) dei progetti di opere pubbliche ;
  - d) delle perizie per l'affidamento di forniture e servizi, ove non già previsti nel PEG;
  - e) di quanto comporti, direttamente o indirettamente, qualunque sia il periodo temporale di riferimento, riflessi sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Unione.

#### **Art. 21 - Il visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art.153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/200 è reso dal responsabile del Servizio Finanziario, e deve riguardare:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e di PEG, individuato nell'atto di impegno;
  - b) la corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
  - c) la competenza del Responsabile del Servizio proponente;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di

realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
4. L'attestazione è sempre espressa in forma scritta, sottoscritta e munita di data, inserita nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

#### **Art. 22 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano 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.
3. Le segnalazioni di cui ai comma precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione con effetto immediato e fino all'adozione dei relativi provvedimenti del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dando indicazioni dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.
5. La sospensione opera in ogni caso qualora trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli Organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari a ricostruire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 23 - Beni dell'Unione**

1. I beni dell'Unione si distinguono in beni mobili, tra cui quelli immateriali, e beni immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili;
2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione.
3. La valutazione dei beni dell'Unione, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo del loro valore economico.
4. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di Rendiconto della gestione per

consentire la redazione dello stato patrimoniale.

5. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) la denominazione eventuale, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
6. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  1. la denominazione eventuale, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
  2. lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
  3. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono eventualmente gravati;
  4. l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  5. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  6. gli eventuali redditi;
  7. le quote di ammortamento.
7. I beni immobili, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, e i diritti reali sugli stessi vengono valutati secondo le disposizioni del comma 4 dell'art. 230 del TUEL, tenuto conto del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari eventualmente redatto in base all'art.58 del D.L. n. 112/2008. La valutazione è informata, in ogni caso, ai principi di prudenza e di costanza dei criteri di valutazione.
8. Per ogni bene immobile deve essere indicato almeno il valore contabile e quello economico o di mercato.
9. Nel caso acquisizione gratuite, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
10. L'inventario dei beni mobili 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 la specie;
  - d) il valore;
  - e) le date di acquisizione;
11. I beni mobili sono valutati al costo.
12. Agli effetti del comma 8 dell'art.230 del TUEL i materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come non sono inventariati i beni mobili di valore inferiore ad euro 300,00 ascrivibili alle seguenti categorie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature d'ufficio.
13. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dichiarazione di fuori uso, perdita, cessione o per altre cause, è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 24 - Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto come disposto dai commi

- 5, 6 e 7 dell'art. 151, dall'art. 227 e dall'art. 231 del TUEL, con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel bilancio di previsione.
  3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il Servizio Finanziario, con Determinazione del Responsabile, provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione deve essere conseguente alle informazioni prodotte in via documentale, e formalizzate con proprie Determinazioni, dai Responsabili dei vari servizi entro la fine di febbraio di ogni anno successivo quello a cui si riferiscono, inerenti le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.
  4. Il conto del bilancio di cui all'art. 228 del TUEL si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
  5. Il conto economico di cui all'art. 229 del TUEL evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale.
  6. Lo stato patrimoniale di cui all'art. 230 del TUEL rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
  7. Al fine della predisposizione del Rendiconto della gestione il Tesoriere, l'Economo, i consegnatari dei beni e gli altri Agenti contabili interni o esterni devono consegnare al Servizio Finanziario, entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce il Rendiconto, il Conto della propria gestione. Entro il successivo 20 febbraio il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla verifica dei Conti ricevuti, mettendo in mora chi non li avesse trasmessi e dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte di eventuali contestazioni, gli Agenti contabili formulano le proprie controdeduzioni ed integrano la documentazione entro la fine dello stesso mese di febbraio. Tali Conti sono poi allegati al Rendiconto di gestione e con esso sottoposti all'Organo di revisione e poi all'approvazione dell'Organo consiliare.
  8. L'elaborazione della bozza del Rendiconto di gestione è compito del Responsabile del Servizio Finanziario.
  9. Il Servizio Finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:
    - a) provvede all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali.
    - b) effettua la parifica del conto di Tesoriere, dei conti dell'Economo e degli altri Agenti contabili interni, in denaro o in natura entro 60 giorni dalla chiusura dell'Esercizio Finanziario.
  10. Sulla base delle comunicazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi e delle operazioni di accertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio Finanziario presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della Gestione, e degli allegati previsti dalla legge entro il 15 marzo.
  11. La Giunta dell'Unione approva lo schema di Rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione



- consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al Rendiconto.
12. La proposta di Deliberazione Consiliare e lo schema di Rendiconto sono sottoposti all'esame del Revisore dei Conti che ha a disposizione 20 (venti) giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
  13. Il Rendiconto è deliberato dall'Organo Consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo diverse disposizioni legislative.
  14. Almeno 7 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso l'Ufficio Finanziario dell'Unione:
    - la proposta di deliberazione;
    - lo schema di rendiconto;
    - la relazione al Rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL, come modificato dall'art. 11c)6 del D.Lgs. 118/2011, approvata dalla Giunta;
    - la relazione dell'Organo di Revisione;
  15. La deliberazione di approvazione del Rendiconto è pubblicata dall'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.
  16. Nel termine di otto giorni dal termine ultimo di pubblicazione il Tesoriere, gli Agenti contabili, gli Amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.
  17. Entro dieci giorni dall'approvazione del Rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario cura la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'Ente, del Rendiconto della gestione, del conto del bilancio articolato per capitoli, e del rendiconto semplificato per i cittadini, di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

#### **Art. 25 – Organo di Revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziario dell'Unione è affidata, in attuazione della Legge e dello Statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione:
  - può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina del Revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
4. In particolare, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente dell'Unione e al Segretario.
5. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c.2 del TUEL è disposta con deliberazione del Consiglio. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

6. Il Presidente, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
7. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
8. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.
9. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'Organo Consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione esprime pareri preventivi sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le materie indicate all'art. 239 c. 1 lett. b del TUEL.
10. Gli atti di cui al precedente comma, se sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, non devono essere corredati dal parere del Revisore.
11. Su richiesta del Consiglio o del Presidente, il Revisore dei Conti può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
12. L'Organo di Revisione può intervenire, come previsto dall'art. 239 c. 2 TUEL, alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e, su richiesta del Presidente, di altri provvedimenti per i quali è richiesto il suo parere.
13. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
14. Nel caso di variazione di bilancio in via d'urgenza, il parere del Revisore può precedere la deliberazione della Giunta.
15. Al fine di consentire all'Organo di Revisione di svolgere i propri compiti, l'Unione riserva al Revisore il supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
16. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
  - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale o ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web dell'Unione che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
  - riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;
  - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del Servizio Finanziario;
  - riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal Servizio Finanziario.
17. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.
18. I pareri dell'Organo di revisione possono essere trasmessi per via telematica.

#### **Art. 26 – Affidamento del Servizio di Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.

2. L'affidamento del Servizio di Tesoreria è effettuato sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente Organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere rinnovato in proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
5. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 27 – Attività del Tesoriere**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c.4 D.Lgs 267/2000, il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
7. Il Tesoriere rende disponibile all'Ente giornalmente, mediante collegamento telematico o altri mezzi equivalenti, la situazione complessiva dei pagamenti. Le informazioni possono essere fornite dal Tesoriere, con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
8. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.
9. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa online, possono essere accettate dal Tesoriere solo al seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
10. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile dei servizi interessati.
11. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
12. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria ed a fine esercizio

presenta separato elenco che allega al rendiconto.

13. Su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di Tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

#### **Art. 28 – Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Presidente si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Presidente dell'Unione uscente e il Presidente entrante, il Segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'insediamento del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della cessazione dell'incarico del Presidente uscente.
4. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 29 – Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c.4 e 185 comma 4 del TUEL.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con frequenza mensile, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o del Revisore. Di ogni irregolarità sono informati anche il Presidente e il Segretario.

#### **Art. 30 – Il Servizio di cassa interno**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di ammontare non rilevante può essere istituito un servizio di cassa interno.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'Economato.

#### **Art. 31 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario, ai Responsabili

dei Servizi, all'Economo, agli agenti contabili, al Tesoriere e all'Organo di Revisione, per la osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del medesimo regolamento sarà pubblicata sul sito internet dell'Unione a disposizione degli amministratori e dei cittadini.