



Unione dei Comuni  
**Terre e Fiumi**

Copparo - Riva del Po - Tresignana

# Regolamento di contabilità armonizzata

---

Approvato con Delibera di Consiglio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

---

**UNIONE DEI COMUNI TERRE E FIUMI**  
**PROVINCIA DI FERRARA**

---



## Sommario

---

<b>Sommario</b> .....	<b>2</b>
<b>Titoli I – Disposizioni Generali e Settore Finanziario</b> .....	<b>5</b>
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	5
Art. 2 - Organizzazione del Settore Finanziario .....	5
Art. 3 - Il Responsabile del Settore Finanziario.....	6
Art. 4 - Settore di Economato .....	7
Art. 5 - Competenze dei Responsabili di Settore degli altri Servizi.....	7
Art. 6 - Il parere di regolarità tecnica .....	9
Art. 7 - Il parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria.....	9
<b>Titolo II – Programmazione Finanziaria</b> .....	<b>11</b>
Art. 8 - Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) .....	11
Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.....	11
Art. 10 - Predisposizione ed approvazione del Bilancio di Previsione .....	12
Art. 11 - Presentazione di emendamenti .....	12
Art. 12 - Variazioni tecniche del DUP e del Bilancio di previsione in corso di approvazione .....	13
Art. 13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....	13
Art. 14 - Il Piano Esecutivo di Gestione – (P.E.G.).....	14
Art. 15 – Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione – (P.E.G.) .....	14
Art. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione .....	15
Art. 17 - Utilizzo del Fondo di riserva .....	15
Art. 18 - Debiti fuori bilancio .....	15
Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	16
Art. 20 - Assestamento generale di Bilancio.....	16
Art. 21 - Variazioni di bilancio: organi competenti.....	16
Art. 22 - Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile di Settore Finanziario .....	17
<b>Titolo III – La gestione delle entrate</b> .....	<b>18</b>

Art. 23 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	18
Art. 24 - Disciplina della riscossione .....	19
Art. 25 - L'emissione degli ordinativi di incasso.....	19
<b>Titolo IV – La gestione della spesa .....</b>	<b>19</b>
Art. 26 – Prenotazione impegno di spesa.....	20
Art. 27 - L'impegno.....	20
Art. 28 - Ordine al fornitore .....	21
Art. 29 - Fatturazioni elettroniche.....	21
Art. 30 - Liquidazione .....	21
Art. 31 - Atti di liquidazione per casi particolari .....	22
Art. 32 - La regolarità contributiva .....	22
Art. 33 - Ordinazione e pagamento.....	22
Art. 34 - Il pagamento dei residui passivi .....	23
<b>Titolo V – Contabilità Patrimoniale ed inventari .....</b>	<b>25</b>
Art. 35 - Patrimonio dell'Ente .....	25
Art. 36 - Beni .....	25
Art. 37 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari .....	25
Art. 38 - Beni mobili non inventariabili.....	26
Art. 39 - Carico e scarico dei beni mobili.....	26
Art. 40 - Verbali e denunce .....	26
Art. 41 - Ammortamento.....	26
Art. 42 - Consegnatari ed affidatari dei beni .....	26
Art. 43 - Valutazione dei beni in inventario.....	27
<b>Titolo VI – La Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione .....</b>	<b>28</b>
Art. 44 - Riaccertamento dei residui .....	28
Art. 45 - Rendiconto della Gestione .....	28
<b>Titolo VII – Il Bilancio Consolidato .....</b>	<b>30</b>
Art. 46 - Il bilancio consolidato.....	30

Art. 47 - Individuazione del perimetro di consolidamento .....	30
Art. 48 - Formazione del Bilancio Consolidato .....	30
<b>Titolo VIII – Sistema dei Controlli Interni.....</b>	<b>31</b>
Art. 49 - Controllo di regolarità contabile.....	31
Art. 50 - Controllo sugli Equilibri finanziari.....	31
<b>Titolo IX – Settore di economato e agenti contabili .....</b>	<b>33</b>
Art. 51 - Organizzazione del Settore Economato .....	33
Art. 52 - Responsabilità dell'Economo.....	33
Art. 53 - Agenti contabili interni.....	33
Art. 54 - Compiti degli agenti contabili interni .....	34
Art. 55 - Scritture degli agenti contabili .....	34
<b>Titolo X – La revisione economico-finanziaria .....</b>	<b>35</b>
Art. 56 - Organo di Revisione .....	35
Art. 57 - Cessazione dall'incarico.....	36
<b>Titolo XI – Il Settore di Tesoreria – Verifiche di Cassa .....</b>	<b>37</b>
Art. 58 - Affidamento e svolgimento del Settore di Tesoreria .....	37
Art. 59 - Riscossioni .....	37
Art. 60 - Pagamenti .....	37
Art. 61 - Gestione di Valori, Titoli e Cauzioni .....	38
Art. 62 - Anticipazione di Tesoreria .....	38
Art. 63 - Verifiche di cassa.....	39
<b>Titolo XII –Disposizioni finali .....</b>	<b>40</b>
Art. 64 – Entrata in vigore .....	40
Art. 65 – Rinvio dinamico .....	40
Art. 66 – Pubblicità del Regolamento.....	40

## Titoli I – Disposizioni Generali e Settore Finanziario

---

### SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

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

1. Il presente regolamento di contabilità, ha il fine di disciplinare l'attività finanziaria e contabile dell'Unione dei comuni Terre e Fiumi, nel rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (in seguito definito TUEL), dal D.lgs. n. 118 del 23.06.2011 e dai Principi generali ed applicati allegati al richiamato D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla legge.
2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Unione, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento Finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

### SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE FINANZIARIO

#### Art. 2 - Organizzazione del Settore Finanziario

1. Il Settore Finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Al Settore Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il Settore di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

3. Le articolazioni operative del Settore Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

4. Il Settore Finanziario tiene inoltre i rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni attribuite all'Unione.

### Art. 3 - Il Responsabile del Settore Finanziario

1. Il Responsabile del Settore Finanziario corrisponde all'incaricato di posizione organizzativa nel cui ambito rientra il Settore economico Finanziario e a lui sono affidate le funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività economico-finanziaria dell'Ente, in collaborazione con i Responsabili degli altri Settori;

2. Il Responsabile del Settore Finanziario:

a) esprime, dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica dal responsabile del Settore proponente, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

b) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni che assumono prenotazioni o impegni di spesa;

c) assicura il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla lettera a) e del visto di cui alla lettera b) del presente comma. Il rilascio del parere contabile e del visto attestante la copertura finanziaria non comportano valutazioni sulla legittimità e sulla congruità dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti richiamati, né sulla motivazione dell'atto;

d) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

e) può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

f) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione Finanziario;

g) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

h) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;

i) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale, finanziaria, fiscale;

j) sovrintende sul Settore di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;

k) coordina e cura i rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi partecipati e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;

- l) segnala obbligatoriamente fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ai fini del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- m) tiene l'aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- n) supporta e collabora con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- o) verifica la sostenibilità finanziaria degli investimenti anche in riferimento alle fonti di finanziamento;
- p) ogni altra funzione assegnata dalle Legge.

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Settore Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

4. Il Responsabile del Settore Finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale Settore nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

#### **Art. 4 - Servizio di Economato**

- 1. Il Servizio economato è strutturato dal punto di vista organizzativo all'interno del Settore Finanziario;
- 2. Il Servizio economato è affidato all'Economo che ne assume la responsabilità;
- 3. Per l'esercizio delle funzioni proprie del Settore economato si rinvia al Titolo IX "Servizio Economato e Agenti Contabili" del presente regolamento.

#### **Art. 5 - Competenze dei Responsabili di Settore degli altri Servizi**

- 1. I responsabili di Settore degli altri servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano a tutte le fasi della programmazione, con il coordinamento del Segretario Generale e nell'ambito delle direttive generali fornite dall'Amministrazione, curando in particolare, ciascuno per quanto di competenza, la predisposizione delle proposte di linee strategiche ed operative da inserire nel DUP e nell'eventuale nota di aggiornamento e la proposta del piano esecutivo di gestione che ne consegue;
  - b) verificano nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - c) segnalano tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di bilancio e comunicano tempestivamente eventuali difformità dalle previsioni relative alla gestione dei residui, alla gestione della competenza ed alla gestione di cassa;

- d) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle oggetto di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- e) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e gli atti di accertamento di entrata denominati determinazioni e li trasmettono al Settore Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
- f) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- g) assicurano il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione dell'atto, attraverso l'espressione del parere;
- h) sottoscrivono gli atti di liquidazione e si assumono la responsabilità in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese;
- i) partecipano alla verifica degli equilibri di bilancio, allo stato di attuazione dei programmi ed alla redazione dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del responsabile del Settore economico Finanziario;
- m) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

## SEZIONE III – PARERI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

### Art. 6 - Il parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica, rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa da parte dei responsabili di settore, ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000.

### Art. 7 - Il parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, deliberazione che non sia mero atto di indirizzo politico, determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - b) la giusta imputazione al bilancio di previsione Finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;
  - c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
  - d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
  - e) la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - f) l'osservanza della normativa fiscale;
  - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto.
3. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente per le eventuali correzioni e/o integrazioni.
4. Il visto di copertura finanziaria della spesa, sugli atti di impegno, è reso dal Responsabile del Settore Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria sulla spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;

- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del Responsabile del Settore proponente;
  - e) l'osservanza del vincolo di finanza pubblica e delle norme fiscali.
5. Nelle determinazioni dei responsabili di settore l'attestazione di copertura finanziaria della spesa forma elemento costitutivo dell'esecutività dell'atto.
6. Per le spese finanziate con entrate con vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura può essere rilasciata nei limiti del correlato accertamento di entrata.
7. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Settore proponente.
8. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
9. Il parere e il visto sono sempre espressi in forma scritta o attraverso procedura informatica.
-

## Titoli II – Programmazione Finanziaria

---

### SEZIONE I – I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

#### Art. 8 - Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il Documento Unico di Programmazione, strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente locale, la programmazione degli acquisti di beni e servizi, la programmazione in materia di personale ed il piano alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, ogni altro documento di programmazione previsto dalla legge.
2. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal responsabile del Settore Finanziario unitamente ai responsabili di Settore coinvolti nella realizzazione degli obiettivi programma indicati nel DUP.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario.
4. Il DUP è approvato dal Consiglio dell'Unione, secondo le disposizioni normative, entro il 31 luglio di ogni anno;
5. Il Consiglio dell'Unione, in occasione della seduta consigliare di approvazione, può formulare richieste di integrazione e modifica del DUP, con le modalità ordinarie previste per gli emendamenti, ai fini della predisposizione della successiva ed eventuale nota di aggiornamento.
6. Qualora alla data di scadenza per la redazione del DUP sia insediata una nuova Amministrazione, si applicano i termini di cui al paragrafo 8 del principio contabile programmazione allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
7. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs. 118/2011. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.
8. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

#### Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Non sono ammissibili e procedibili gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione Finanziario.
2. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità possono essere rilevate, indicandone le motivazioni:

1. dal Segretario in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
2. dal Responsabile del Settore competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
3. anche dal Responsabile del Settore Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario, sulla base dei pareri istruttori, dal Presidente.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

## **SEZIONE II – I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

### **Art. 10 - Predisposizione ed approvazione del Bilancio di Previsione**

1. Lo schema di bilancio di previsione Finanziario e lo schema del DUP definitivo sono approvati dalla Giunta dell'Unione almeno 15 giorni prima dell'approvazione in Consiglio dell'Unione.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art.172, terzo comma del TUEL.
3. Il Revisore formula il parere entro 5 giorni dalla consegna dei relativi documenti.
4. Lo schema di bilancio di previsione Finanziario, il DUP o l'eventuale nota di aggiornamento, gli allegati e la relazione dei Revisori dei conti sono messi a disposizione e trasmessi all'organo consiliare almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione, mediante trasmissione con modalità digitale o comunque con modalità che ne assicurino la regolare e tempestiva ricezione.

### **Art. 11 - Presentazione di emendamenti**

1. Entro 5 giorni successivi al deposito degli atti, si procede all'eventuale presentazione del bilancio di previsione alla conferenza dei capigruppo. Da tale conferenza decorre il termine di 5 giorni per la presentazione di proposte di emendamento al bilancio. Le proposte di emendamento devono essere presentate in forma scritta al Presidente e al Responsabile del Settore Finanziario. Nel caso in cui gli emendamenti determinino un'alterazione degli equilibri finanziari del bilancio, devono riportare

l'indicazione delle misure atte al ripristino degli stessi; ciò costituisce condizione per l'ammissibilità degli stessi alla discussione in consiglio, previa espressione di apposito parere da parte del Revisore, del Responsabile del Settore Finanziario (parere di regolarità tecnica e contabile) ed esame da parte della Giunta.

2. La Giunta può emendare lo schema di bilancio presentato con apposito atto da assumersi almeno 2 giorni prima della scadenza fissata per la presentazione di emendamenti da parte dei consiglieri.

3. Lo schema di bilancio di previsione, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti e i relativi pareri sono depositati presso l'Ufficio segreteria entro la data di invio/notifica dell'avviso di convocazione del Consiglio dell'Unione, unitamente alla proposta deliberativa per l'approvazione di competenza nel rispetto dei termini di legge.

4. È possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

### Art. 12 - Variazioni tecniche del DUP e del Bilancio di previsione in corso di approvazione

1. Al fine di garantire la coerenza dei documenti programmatori, la Giunta dell'Unione può presentare emendamenti al DUP e allo schema di bilancio di previsione depositati in corso di approvazione quando, durante il periodo di deposito, intervengano variazioni al quadro normativo di riferimento, oppure quando, in vigenza di esercizio provvisorio, sia necessario variare il bilancio di gestione. Tali emendamenti possono essere presentati sino all'apertura della seduta di Consiglio dell'Unione convocata per l'approvazione del bilancio, muniti del parere dell'Organo di revisione e sono discussi per primi.

2. Nel caso di intervenute variazioni di esigibilità durante il periodo di deposito, per garantire continuità nella gestione, è necessario adeguare il contenuto del DUP e dello schema di bilancio in corso di approvazione. L'adeguamento avviene con "modifica tecnica" della Giunta da presentare sino all'apertura della seduta consiliare. Tale modifica non è soggetta a votazione né a parere dell'Organo di revisione, in quanto meramente ricettiva di atti già adottati dai competenti organi.

3. Nel caso di variazioni di esigibilità adottate dopo l'approvazione del bilancio ed entro il 31/12 (nell'ipotesi di approvazione del bilancio entro la chiusura dell'esercizio precedente), la Giunta con apposito atto da adottarsi in apertura dell'esercizio successivo, recepisce le variazioni intervenute.

### Art. 13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione Finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Settore Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che nell'albo pretorio on-line, anche nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, link "Bilanci";

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

## SEZIONE III – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

### Art. 14 - Il Piano Esecutivo di Gestione – (P.E.G.)

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo dell'Ente.
2. Con il Piano Esecutivo di gestione la Giunta dell'Unione assegna a ciascun Responsabile di Settore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
  - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
  - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
  - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

### Art. 15 – Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione – (P.E.G.)

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio dell'Unione, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario/Direttore, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) della durata pari al bilancio di previsione Finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di Settore.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione Finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Settore Finanziario sotto il coordinamento del Segretario contestualmente all'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta entro 15 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Settore competente.

### Art. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La deliberazione di approvazione del P.E.G. e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica dei Responsabili delle ripartizioni e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel P.E.G. in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile; tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con i programmi del D.U.P.

## SEZIONE IV – GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 17 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta dell'Unione relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio dell'Unione nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione;
2. I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti;
3. Con la deliberazione di prelevamento dal Fondo di cassa può essere approvata anche la conseguente variazione di PEG e variata la dotazione di cassa, senza necessità di ulteriori provvedimenti;
4. Lo stanziamento relativo al Fondo di Riserva può essere diminuito o incrementato anche dal Consiglio nell'ambito di provvedimenti di variazione di bilancio nel limite massimo complessivo della consistenza di cui all'art. 166 del TUEL.

### Art. 18 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL, il responsabile del Settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Settore competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del

Settore Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 T.U.E.L.

4. Se le risorse risultano già disponibili, ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa, il Consiglio dell'Unione può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso, il responsabile del Settore Finanziario, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura finanziaria ai sensi dell'art. 187 comma 3 del TUEL.

5. La delibera di Consiglio dell'Unione che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Settore competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Settore Finanziario ed è corredata dal parere dell'Organo di Revisione. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica il Responsabile del Settore competente attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

### Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, l'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio Finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

2. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e art. 194 del Tuel.

3. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 T.U.E.L.

4. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

5. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 T.U.E.L. può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

### Art. 20 - Assestamento generale di Bilancio

1. Il Consiglio dell'Unione, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

### Art. 21 - Variazioni di bilancio: organi competenti

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 quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza del responsabile del Settore Finanziario.

3. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.

4. 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. Nel caso di variazioni adottate in via d'urgenza, il parere dell'Organo di Revisione viene acquisito a corredo della deliberazione di ratifica.

### **Art. 22 - Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile di Settore Finanziario**

1. Le variazioni di bilancio previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL sono di competenza del responsabile del Settore Finanziario.

2. Le variazioni di cui all'art. 187, comma 3quinquies del TUEL sono di competenza del responsabile del Settore Finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.

## Titolo III – La gestione delle entrate

---

### SEZIONE I – DISCIPLINA DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

#### Art. 23 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Il Responsabile del Settore al quale con il PEG sono state assegnate le pertinenti entrate, trasmette al Responsabile del Settore Finanziario, entro 5 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili delle entrate di propria competenza.
3. Quando il responsabile del procedimento sia anche responsabile del Settore Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. L'accertamento dà luogo alla registrazione dell'entrata nell'apposito capitolo di bilancio, che avviene a cura del Settore Economico Finanziario.
5. Qualora il responsabile di Settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Settore Finanziario.
6. Compete ad ogni responsabile di settore:
  - trasmettere tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi nonché adottare gli atti e documenti necessari all'avvio della procedura di riscossione coattiva;
  - verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse ed i motivi di eventuale insussistenza e inesigibilità;
  - relazionare sulle procedure messe in atto per il recupero dei crediti;
  - nei casi in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti e indiretti a carico dell'Unione, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.
7. L'atto di accertamento non viene predisposto per le entrate che, sulla base dei principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.
8. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili di Settore curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente le situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibri di gestione.

### Art. 24 - Disciplina della riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni ed i principi contabili vigenti in materia.
2. Le attività finalizzate alla realizzazione delle entrate previste a bilancio competono ai responsabili di Settore/programma, nell'ambito delle proprie competenze definite dal PEG.

### Art. 25 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. L'ordinativo d'incasso informatico, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario o in sua assenza da suo delegato, contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento ed è trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili di competenza.
2. Il Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere mediante procedure informatiche.
3. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del Tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del Settore a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere dell'Unione, riguardanti i proventi di servizi e attività sono versati in tesoreria.
6. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla Tesoreria sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio Finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di settore a cui l'entrata fa capo.
7. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere avviene nel termine di quindici giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro quindici giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.
8. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in Tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali, l'Organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

## Titolo IV – La gestione della spesa

---

### SEZIONE I – LA GESTIONE DELLA SPESA

#### Art. 26 – Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di “determinazione a contrarre”: in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Settore Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

#### Art. 27 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dal Responsabile del Settore al quale sono stati assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel PEG.
2. Il Settore Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 7 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il responsabile del Settore Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

## Art. 28 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Settore competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (Codice Unico Progetto), se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

## Art. 29 - Fatturazioni elettroniche

1. La fattura elettronica ricevuta dal sistema di interscambio (SDI) viene registrata automaticamente dal Protocollo Generale ed assegnata all'ufficio competente che ha ordinato la spesa.

2. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti, l'ufficio che ha ordinato la spesa procede al rifiuto della stessa tramite lo SDI affinché venga riemessa con i dati mancanti. Ogni settore competente che ha ordinato la spesa effettua i controlli formali entro 3 giorni e in ogni caso entro il termine massimo di 15 giorni.

3. La fattura, dopo l'accettazione da parte dell'ufficio che ha ordinato la spesa deve essere registrata in contabilità entro 15 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.

## Art. 30 - Liquidazione

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e 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. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa.

2. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

3. Il provvedimento di liquidazione, completo di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile del Settore entro 15 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'ente, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. D.U.R.C. irregolare) e trasmesso al Settore Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili. All'atto della liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il DURC.

4. Il Responsabile del Settore Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, rate per ammortamento mutui e imposte/tasse, gravanti sul patrimonio immobiliare dell'Ente, non necessita di atto formale di liquidazione.

### Art. 31 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

### Art. 32 - La regolarità contributiva

1. Compete al Settore che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. In caso di D.U.R.C. irregolare in sede di liquidazione della fattura il Settore Finanziario effettuerà presso gli enti competenti, gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010 e s.m.i.

### Art. 33 - Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- a) della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
- b) dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;
- c) della regolarità contributiva DURC;

- d) dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;
- e) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;

2. La redazione del mandato viene effettuata possibilmente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.

3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- a) stipendi al personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento mutui;
- d) 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.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore Finanziario.

5. Il mandato di pagamento informatico è sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario o in caso di assenza da un suo delegato ed è trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili di competenza.

6. Dopo il 15 dicembre, o in data anteriore qualora richiesto dal Tesoriere, 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 aventi scadenza successiva a tale data e il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente.

7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

8. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

### **Art. 34 - Il pagamento dei residui passivi**

1. Il Responsabile del Settore Finanziario trasmette in Tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio

dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

2. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al Tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Settore Finanziario.

## Titolo V – Contabilità Patrimoniale ed inventari

---

### SEZIONE I – LA GESTIONE PATRIMONIALE

#### Art. 35 - Patrimonio dell'Ente

1. L'Unione ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il sistema del patrimonio dell'Unione è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.
3. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.

#### Art. 36 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del responsabile del Settore assegnataria del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

#### Art. 37 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.lgs. 267/2000.
2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
3. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
4. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono conformi alla normativa vigente.

### Art. 38 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni mobili di valore inferiore a € 100,00. Sono comunque inventariabili altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario, insieme alle universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo quali cancelleria, testi ed attrezzature d'ufficio, attrezzi da lavoro, pezzi di ricambio e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili.

### Art. 39 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base della fattura di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con comunicazione del responsabile del Settore a cui sono assegnati i beni. Sulla base di tale comunicazione il Settore Finanziario provvede alla cancellazione dei beni in inventario. Con apposita relazione il responsabile del Settore a cui sono assegnati i beni, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.
4. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - luogo in cui si trova il bene;
  - la quantità, la denominazione e la descrizione;
  - il valore;
  - l'ammontare delle quote di ammortamento.

### Art. 40 - Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del Settore che li ha ricevuti in dotazione.

### Art. 41 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

### Art. 42 - Consegnatari ed affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma

restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati al responsabile del Settore che li ha in uso. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

3. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati.

### **Art. 43 - Valutazione dei beni in inventario**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati e di principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale, allegati al D.lgs. n.118/2011.

3. Tutte le acquisizioni, comprese quelle che non danno luogo a flussi monetari, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio Finanziario.

## Titolo VI – La Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

---

### SEZIONE I – LA RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE

#### Art. 44 - Riaccertamento dei residui

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a Bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del Settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D.lgs. n. 118/2011
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Settore Finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

#### Art. 45 - Rendiconto della Gestione

1. I Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta dell'Unione una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante determinazione del responsabile del Settore Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.
3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta dell'Unione, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti. In ogni caso, il parere del Revisore deve essere acquisito almeno 2 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.
4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria o ragioneria. Il

deposito, da comunicarsi ai consiglieri, deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio dell'Unione.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio dell'Unione entro il 30 aprile dell'anno successivo.

## Titolo VII – Il Bilancio Consolidato

---

### Art. 46 - Il bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'art. 11 bis del D.Lgs. n. 118/2011 il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- la relazione sulla gestione economica consolidata che comprende la nota integrativa;
- la relazione dell'Organo di Revisione;

2. È predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce.

3. Viene approvato con deliberazione di Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

### Art. 47 - Individuazione del perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del Bilancio di previsione l'ente, con Deliberazione di Giunta, provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio e trasmesso tempestivamente dal Responsabile del Settore Finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

### Art. 48 - Formazione del Bilancio Consolidato

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

2. Il Settore Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo Amministrazione Pubblica.

3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis T.U.E.L. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro venti giorni dal ricevimento della documentazione. Il Parere deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 2 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio Consolidato.

4. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Settore Finanziario di cui al comma precedente, approvati dalla Giunta, saranno trasmessi al Consiglio dell'Unione in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

## Titolo VIII – Sistema dei Controlli Interni

---

### Art. 49 - Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del Settore Finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile nei termini previsti dall'art. 7 del presente Regolamento.

### Art. 50 - Controllo sugli Equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario dell'Ente e dei Responsabili di Settore, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio Finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-Finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Settore Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.

4. Il Responsabile del Settore Finanziario, almeno entro il 31 luglio di ogni anno in occasione della delibera di verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, ed ogni volta lo ritenga necessario, mette a disposizione dei Responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente i seguenti dati:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

5. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Settore Finanziario fornisce una sintesi dei dati raccolti che illustra la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

6. L'Organo di revisione esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente nei successivi 5 giorni.

7. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio Finanziario, il responsabile del Settore Finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
8. Qualora, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo di finanza pubblica, il Responsabile del Settore Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art.153 comma 6 del TUEL.
9. È rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del Settore Finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

## Titolo IX – Settore di economato e agenti contabili

---

### Art. 51 - Organizzazione del Settore Economato

1. È istituito, in questo Ente, il Servizio di Economato.
2. Il Servizio Economato è affidato, con apposito atto della Giunta, ad un dipendente di ruolo (di seguito denominato Economo) appartenente al Settore Finanziario.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del Settore, le funzioni di Economo sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Settore Finanziario.
4. All'Economo è corrisposta l'indennità di maneggio valori così come stabilita dalle normative vigenti.

### Art. 52 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
2. È personalmente responsabile di tutti i beni e le somme ricevuti in custodia, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico.
3. È altresì responsabile della regolarità dei pagamenti e non può fare delle somme e dei beni ricevuti un uso diverso da quello per il quale vennero concessi.
4. È tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dal presente Regolamento e dalle altre norme che riguardano gli agenti contabili.

### Art. 53 - Agenti contabili interni

1. Sono agenti contabili interni, oltre all'Economo, i dipendenti in Settore che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. L'incarico di agente contabile a denaro è formalmente conferito con delibera di Giunta.
3. L'incarico di agente è conferito al personale in Settore a tempo indeterminato.
4. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.
5. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al Settore Risorse Umane ed una copia al Settore Finanziario.
6. È compito dei Responsabili di Settore interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.

### Art. 54 - Compiti degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza dell'Ente nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Settore di appartenenza.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate al Tesorerie entro 15 giorni lavorativi dalla data di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica.
4. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
5. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelievo a titolo personale.
6. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo.

### Art. 55 - Scritture degli agenti contabili

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel Settore di cassa interno di cui è responsabile.
3. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
4. L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio Finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

## Titolo X – La revisione economico-finanziaria

---

### Art. 56 - Organo di Revisione

1. L'Organo di revisione economico finanziaria dell'Unione è monocratico ed è nominato ai sensi dell'art. 234 del TUEL e dell'art. 16 comma 25 del D.L. 138/2011 convertito con L. 148/2011.
2. Con la deliberazione di nomina del Revisore, il Consiglio dell'Unione approva la convenzione disciplinante il rapporto, il compenso ed i rimborsi spettanti.
3. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di legge, con cui il soggetto attesta gli incarichi già ricevuti e l'assenza di incompatibilità. La mancata presentazione della dichiarazione entro il termine stabilito, non inferiore a 15 giorni, è considerata rinuncia d'ufficio.
4. Il Revisore dei Conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. Svolge, altresì, le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL nonché ogni altra funzione attribuitagli dalla legge.
5. Salvo diversa specifica disposizione, i pareri sono rilasciati entro 5 giorni consecutivi, dal ricevimento della richiesta. In caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 24 ore;
6. Il parere deve preferibilmente e per ragioni legate ai tempi, essere formulate a mezzo di posta elettronica certificata all'attenzione del Responsabile del Settore Finanziario.
7. Il Revisore si adopera, inoltre, per collaborare con il Consiglio, secondo le disposizioni dello Statuto e dei regolamenti e, in relazione alle proprie competenze professionali, è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica in riscontro a specifiche richieste scritte da parte dell'Ente.
8. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere agli Amministratori, al Segretario generale, al Responsabile Finanziario ed ai Responsabili di Settore notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il revisore può concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della relazione del conto di cui all'art. 233 del TUEL.
9. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, al Revisore vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio contestualmente all'invio ai Consiglieri. Su richiesta del Presidente, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio dell'Unione.
10. I verbali delle verifiche, ispezioni, ecc. sono redatti a cura del Revisore e depositati presso il Settore Finanziario.
11. Il Revisore cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.lgs. n. 267/2000 o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni nel corso dell'anno o alla mancata firma sul parere a più di tre delibere consecutive soggette allo stesso nel corso dell'anno.

### Art. 57 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio dell'Unione.

## Titolo XI – Il Settore di Tesoreria – Verifiche di Cassa

---

### Art. 58 - Affidamento e svolgimento del Settore di Tesoreria

1. Il Settore di Tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 T.U.E.L., sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio, a seguito di procedura aperta secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il Tesoriere è Agente contabile dell'Ente e viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
3. Il Tesoriere tiene i rapporti con l'Unione per il tramite del responsabile del Settore Finanziario o suo incaricato, con l'impiego di tecnologie informatiche che consentano l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Settore.
4. I rapporti tra l'Unione ed il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da apposita convenzione approvata dal Consiglio dell'Ente.

### Art. 59 - Riscossioni

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio Finanziario;
2. Il Tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del Settore Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
3. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Settore Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del Settore Finanziario dell'Unione.

### Art. 60 - Pagamenti

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L. gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Settore.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del T.U.E.L.
5. 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 Settore Finanziario e consegnato al Tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 61 - Gestione di Valori, Titoli e Cauzioni**

1. Il Tesoriere provvede, ove consentito dalla legge, alla gestione dei titoli di proprietà dell'ente, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria, alle loro rispettive scadenze.
2. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei titoli di proprietà dell'ente, sono disposti dal responsabile del Settore Finanziario, con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti dallo stesso.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. I prelievi e la restituzione dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Settore che ha richiesto la costituzione del deposito.
5. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
6. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

### **Art. 62 - Anticipazione di Tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta dell'Unione, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

### Art. 63 - Verifiche di cassa

1. L'Unione, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale che viene trasmesso all'Organo di Revisione.
3. L'originale rimane depositato presso il Settore Finanziario e numerato progressivamente.
4. Si provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del Settore Finanziario e l'organo di revisione dell'ente.
5. La verifica, da effettuarsi entro un mese dalla data di elezione del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni.
6. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

## Titolo XII –Disposizioni finali

---

### Art. 64 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione Consiliare di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

### Art. 65 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative statali o regionali con esso contrastanti.
2. In tali casi, in attesa della formale modifica del presente regolamento, si applica la normativa sopravvenuta.

### Art. 66 – Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Unione, al fine di assicurarne la massima divulgazione.