

UNIONE DEI COMUNI
“PLATANI – QUISQUINA - MAGAZZOLO”

(Alessandria della Rocca- Bivona – Cianciana- San Biagio Platani - Santo Stefano Quisquina)

Sede Legale Amministrativa: Comune di Cianciana Via Ariosto 2

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo I

SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è adottato dell'Unione dei Comuni "Platani – Quisquina - Magazzolo" in osservanza all'Ordinamento finanziario e contabile riportato nella parte II del Testo Unico degli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e allo statuto dell'ente.

Lo stesso disciplina la gestione finanziaria ed economica delle entrate e delle spese e la verifica dei risultati prefissati negli atti previsionali e programmatici.

Con le norme del presente regolamento l'Ente:

- adegua la propria gestione contabile ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;**
- specifica, in relazione alle norme in materia di organizzazione, compiti e competenze dei soggetti, preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile;**
- applica i principi contabili stabiliti dal D.L.gs. n. 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le norme previste dall'Ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile;**
- adotta il metodo e gli strumenti della programmazione, gestendo le risorse sulla base del bilancio annuale e pluriennale e secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;**

Articolo 2

Norme di riferimento

Le norme di riferimento che disciplinano la gestione contabile e finanziaria sono principalmente:

- la parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni.**
- gli articoli della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepiti dalla L.R. 48/91 o applicabili per effetto della L.R. 23/98;**
- le disposizioni emanate dallo Stato in materia di Ordinamento finanziario e contabile applicabili direttamente in Sicilia per effetto del recepimento dell'articolo 55 della legge 142/90;**
- le disposizioni emanate dalla Regione siciliana in materia di bilancio e gestione finanziaria;**
- e, in materia di organizzazione, le norme e le disposizioni emanate dagli organi di questo Ente, in base alle competenze statuarie e regolamentari.**

Le disposizioni del presente regolamento dovranno rispettare tutte le norme di riferimento. Le stesse saranno disapplicate, in attesa del loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche nella legislazione statale o regionale, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

TITOLO II PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 3

Criteri di organizzazione

L'Organizzazione della struttura e di tutta l'attività amministrativa dell'Ente si conformano, nel rispetto del regolamento di organizzazione, ai seguenti criteri:

- distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli Organi di governo, e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli Organi burocratici;
- suddivisione per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali, rivolte all'utenza e quelle strumentali e di supporto;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane, per favorire l'utilizzo delle professionalità interne e la partecipazione dei singoli dipendenti
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni

Art.4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

In ossequio alla norma contenuta nell'art. 152 del D. 267 e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, l'Organo esecutivo e i responsabili dei servizi:

- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 1 della L.R.48/91;
- la Giunta ha competenze per le materie indicate nell'art. 15 della l.r. 3 Dicembre 1991, N° 44, che non siano di competenza del Consiglio,
- i responsabili dei servizi, per le competenze indicate nelle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;

Art. 5

Organizzazione dell'area economico-finanziaria

I servizi riconducibili all'area economica-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze, economato, gestione contabile degli inventari) sono di competenza dell'unità organizzativa che nella struttura organica dell'Ente è individuata con la

denominazione "Servizio Finanziario".

La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del Servizio Finanziario".

Art. 6 **Competenze del servizio finanziario**

Al responsabile del Servizio Finanziario competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano a tale servizio anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, al responsabile del servizio finanziario, competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- e) attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa, emesse dai Responsabili di servizio; tale attestazione deve essere rilasciata entro tre giorni lavorativi dalla presentazione;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio dell'Unione dell'attività amministrativa (anche sulla scorta dei dati sui beni immobiliari forniti dal responsabile dell'Ufficio Tecnico);
- i) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta ;
- n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa ;

o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Presidente, al Segretario Dell'Unione ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

p) sottoscrizione, congiuntamente al Segretario dell'Unione, dei rendiconti predisposti dai Responsabili di servizio, relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Unione con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche.

In caso di mancanza, assenza o impedimento, anche temporaneo, del responsabile del servizio finanziario, le sue funzioni, compresa la sottoscrizione degli atti, sono assunte ad ogni effetto dal Segretario, oppure dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore (comunque non inferiore alla VI) del servizio finanziario o, a parità di livello, a quello con maggiore anzianità di servizio, salvo diversa determinazione del responsabile del servizio.

Art 7

Competenze dei responsabili dei servizi

I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza, nonché i soggetti incaricati, sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ad attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento, anche temporaneo, dei predetti responsabili, agli adempimenti suddetti e alla firma di tutti gli atti, provvede il dipendente di qualifica funzionale immediatamente inferiore, inserito nello stesso servizio, salvo diversa determinazione del responsabile del servizio.

In particolare, il responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, predisponendo anche l'elenco dei debitori e le somme da essi dovute da trasmettere all'ufficio ragioneria per l'emissione della relativa reversale d'incasso, dell'erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale attribuiti al servizio stesso.

I responsabili dei servizi così come individuati al comma 1 sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegni di spesa ai sensi dell'art. 183, 9^a comma, del D. 267.

Art. 8

Controllo equilibrio di Bilancio

Entro il 30/9 di ciascun anno, l'organo consiliare provvede, con proprio atto, ad effettuare gli adempimenti di cui all'art. 193 del D. 267. A tal fine, il Responsabile del servizio finanziario procede, tempestivamente, alla verifica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare alla giunta dell'Unione e, per conoscenza, all'Organo di revisione.

La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti per le entrate e degli impegni delle spese.

A tal fine ciascun Responsabile di servizio è tenuto a comunicare, entro il 31 agosto, eventuali anomalie riscontrate nella gestione dei fondi e delle risorse ad esso assegnate.

Qualora la situazione riepilogativa ovvero l'andamento dell'attività gestionale, in

corso d'anno, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Servizio finanziario è tenuto a segnalare il costituirsi di tale situazione redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate, delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Consiglio nella persona del suo Presidente, al Segretario dell'Unione e all'Organo di Revisione entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D. 267, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta dell'Unione.

TITOLO III

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 9

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi di gestione

La Giunta dell'Unione, unitamente ai responsabili dei servizi, formula un preliminare programma in cui vengono specificate per ciascun programma, progetto, servizio o intervento, le finalità che si intendono conseguire, le risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

Art. 10

Proposte di stanziamento

Tutti i responsabili dei servizi, sulla base di quanto indicato dalla Giunta dell'Unione ai sensi dell'art. precedente, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio ragioneria entro il 30 settembre di ogni anno.

Art 11

Spese per il personale

Entro il 30 Settembre di ogni anno, l'ufficio personale, predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti dei quali si prevede la copertura, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati, nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro;

Art. 12

Programmazione dei lavori pubblici

Entro il 10 settembre di ciascun anno, il Responsabile del Settore Lavori pubblici, sentiti gli Assessori delegati, predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente e la inoltra alla Giunta che provvede entro il 20 settembre alla sua adozione.

Lo schema di programma approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissioni nelle sedi dei Comuni dell'Unione per sessanta giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.

Il programma triennale dei lavori pubblici, unitamente all'elenco dei lavori relativi al primo anno, sono approvati definitivamente dal Consiglio dell'Unione in sede di esame del bilancio di previsione. Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, può apportare modifiche al piano approvato dalla Giunta, provvedendo poi ad una ulteriore pubblicazione per sessanta giorni.

Art. 13

Cessione aree - tariffe servizi

Entro il 31 ottobre, il Settore Territorio predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 172, lett. c), del D. 267.

Entro lo stesso termine, gli uffici gestori dei servizi, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 172 lett. e) - D. 267).

Art. 14

Prima bozza di bilancio

Il servizio di ragioneria predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 162 del D. 267, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli analoghi ammontari previsionali dell'anno in corso.

Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria evidenzia le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere e l'entità della riduzione globale necessaria a ricondurre il bilancio nell'equilibrio.

Art. 15

Prima bozza del bilancio pluriennale

Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e

sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 14, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.

La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dall'ufficio ragioneria con l'ausilio dei responsabili dei servizi e del Segretario .

Art. 16

Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

Entro il 5 dicembre, salvo proroghe della scadenza del bilancio da parte del Ministero degli Interni, la Giunta adotta la proposta di delibera del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio di ragioneria, tempestivamente, al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi 5 giorni.

Art. 17

Deposito delle proposte previsionali

Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 172 del D. 267, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del Revisori sono trasmesse dall'apposita Commissione in modo che possa essere iniziato l'iter per la Convocazione del Consiglio ai fini dell'approvazione del documento finanziario **in ogni caso ogni consigliere ha a disposizione un termine non inferiore a giorni 15 dalla data di pubblicazione dello schema di bilancio per presentare propri emendamenti.**

Art. 18

Emendamenti da parte dei consiglieri

Ciascun consigliere, nel termine tassativo di **48 ore da quello della celebrazione del consiglio**, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al Segretario generale.

Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162 D. 267 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio ragioneria e del Segretario, sono trasmessi in copia al Presidente e all'organo di revisione.

I predetti emendamenti saranno discussi e votati nella seduta consiliare di esame e approvazione del bilancio.

Art. 19

Assegnazione di risorse

La Giunta sulla base del bilancio di previsione adottato deve determinare all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio di previsione, il PEG (Piano

Esecutivo di gestione) nel quale verranno previsti le indicazioni degli obiettivi di gestione che i responsabili dei vari servizi dovranno perseguire nel corso dell'esercizio finanziario successivo. Contestualmente verranno anche assegnate le risorse necessarie per il perseguimento degli obiettivi.

Il PEG consiste nella suddivisione dei servizi in centri di costo, delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in capitoli. La graduazione in capitoli può riguardare il complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero essere limitata agli stanziamenti relativi alle attività gestionali caratterizzate dalla non discrezionalità .

Ai fini dell'attuazione del PEG il Presidente può nominare, a fianco dei responsabili dei servizi, unità di supporto appositamente individuate per gestire determinati procedimenti di spesa, ed alle quali spetterà l'emissione delle corrispondenti determinazioni di impegno. Inoltre, vengono riservate agli organi dell'Ente, secondo le ripetitive competenze, tutte le attività di carattere discrezionale. Per consentire l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei responsabili dei servizi anche in tali attività , gli organi dell'Unione dovranno integrare, con appositi provvedimenti da assumersi in corso d'anno, le assegnazioni e le direttive già impartite.

L'organo esecutivo, nell'ipotesi in cui il vengano apportate variazioni agli stanziamenti di bilancio, dovrà apportare analoghe modifiche al piano di assegnazione delle risorse solo nel caso in cui vengano modificati anche gli obiettivi operativi inizialmente stabiliti, in via d'urgenza.

Art. 20 Organizzazione

Al dipendente al quale é stata affidata la responsabilità della gestione di un servizio, compete l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati.

Art. 21 Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi

Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Presidente, per il tramite del Segretario generale..

La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione da parte della Giunta **deve essere motivata e** libera la struttura da ogni responsabilità .

Art. 22 Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione

Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurata:

a. mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio di ragioneria sino

al 31 marzo dell'anno di riferimento.

b. pubblicazione nell'albo pretorio per un mese dall'approvazione di un avviso che illustri la facoltà di consultare i predetti documenti contabili, l'ufficio di deposito e il suo indirizzo, l'orario di consultazione ed il responsabile a cui rivolgersi per l'assistenza tecnica.

Art. 23

Gestione provvisoria e Esercizio provvisorio

Nelle more dell'esecutività della delibera di approvazione del bilancio di previsione, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1 del presente articolo, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 24

Variazioni alle previsioni di bilancio

Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni di bilancio annuale.

La competenza a deliberare variazioni di bilancio è assegnata al Consiglio dell'Unione non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio. A tal fine ciascun Responsabile di servizio dovrà effettuare una capillare verifica dei fondi di spesa e di entrata affidate alla sua gestione ed inoltrare le proprie eventuali richieste di variazione al Responsabile del servizio finanziario, entro e non oltre il 10 novembre.

TITOLO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 25
Firma dei documenti contabili

E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, siano sempre accompagnati dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 e dell'attestazione di copertura finanziaria.

Art.26
Atti di gestione

Tutti gli atti di gestione comportanti l'assunzione di impegni o prenotazioni di spesa, vengono assunti dai responsabili dei servizi individuati con il precedente art. 7. Possono essere altresì assunti dalla Giunta dell'Unione, su conforme parere del responsabile del servizio interessato, qualora si riferiscano a materie riservate dal legislatore alla competenza dell'organo esecutivo.

Tutti gli atti di cui al comma precedente devono essere tempestivamente inviati al Responsabile del servizio finanziario, il quale appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al contraente l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

Le proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano coerenti con la Relazione previsionale e programmatica, vengono restituiti, a cura del Segretario , al competente responsabile del servizio.

Art. 27
Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

Su ogni proposta di delibera che non sia un mero atto di indirizzo e che indichi impegni contabili, il responsabile del servizio ragioneria esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:

- a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) di regolarità fiscale;
- c) di rispetto dei principi contabili del D. 267 e delle norme di questo regolamento.

Art. 28

Attestazione di copertura

Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti impegno di spesa a carico dell'ente è nulla di diritto se priva dell'attestazione della relativa copertura da parte del responsabile del servizio finanziario.

L'attestazione ha riguardo alle disponibilità effettive disponibili negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.

Art. 29

Contenuto dell'attestazione

L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:

- a) il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale;
- b) si sia provveduto, ai sensi delle norme contenute nell'art. 193 del D. 267, ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;
- c) si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.

Art. 30

Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7, del D. 267 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciata l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

Art. 31

L'impegno contabile

Per le spese indicate nel 2 comma dell'art. 183 del D. 267 l'ufficio di ragioneria, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Per le spese in conto capitale finanziate con mutui o con l'Avanzo d'amministrazione e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5 comma dell'art. 183 del D. Lgs. 267.

La determinazione con la quale viene assunto un impegno di spesa viene predisposta dal Responsabile del servizio competente per materia. Essa viene trasmessa immediatamente al Responsabile del servizio finanziario e diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Nel caso di proposta di delibera, invece, questa dovrà essere trasmessa, dopo l'apposizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, all'Ufficio di Segreteria, sempre a cura del Responsabile del servizio competente.

Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia. A tale scopo i responsabili dei vari centri di spesa sono tenuti a trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo, all'ufficio di ragioneria copia dell'ordine inviato ai terzi con il quale è stato assunto il definitivo impegno di spesa.

Tuttavia, quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 32 **Gestione delle entrate**

La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nella sezione I del Capo III del D. 267 (articoli dal 178 al 181).

Art. 33 **Accertamento e Riscossione**

Il Responsabile di ogni servizio è tenuto alla verifica delle partite di entrata, alla cui gestione è stato preposto. Egli in particolare dovrà, ai fini del compimento della fase istruttoria del procedimento di accertamento:

- a) acquisire l'idonea documentazione;
- b) verificare le ragioni del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che legittimi il credito dell'Amministrazione;
- c) individuare il debitore;
- d) quantificare la somma da incassare;
- e) definire la data di incasso.

Ultimata la fase istruttoria, il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso e cioè :

- a) emissione di ruoli (o altre forme stabilite dalla legge o dai regolamenti), per le entrate di carattere tributario;
- b) acquisizione diretta (per i servizi a tariffa);
- c) emissione di liste di carico o di ruoli, per le entrate patrimoniali;
- d) atto di impegno, per le entrate a specifica destinazione o compensative delle spese;
- e) contratti o provvedimenti specifici, per le altre entrate;
- f) presa d'atto dell'intervenuta comunicazione di specifiche entrate assegnate da parte di

Enti pubblici.

La documentazione di cui al comma precedente deve poi essere trasmessa al Responsabile del servizio finanziario, entro cinque giorni dal suo perfezionamento, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per ciò che attiene l'assunzione di accertamenti di entrate riscuotibili tramite ruoli che non siano di natura tributaria, i medesimi saranno assunti al momento del reale incasso, stante la notevole incertezza che caratterizza la riscossione di tali crediti. Procedura analoga dovrà essere adottata anche nel caso di emissione di ruoli o di avvisi di accertamento e/o liquidazione, relativi al recupero dell'evasione tributaria.

La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del D. 267: L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, da chi ne fa le veci e deve contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D. 267.

Art. 34

Riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate

In alternativa al tesoriere, l'ente locale può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali e assimilate;

Art. 35

Versamenti degli incaricati interni

Gli incaricati interni della riscossione, con esclusione dei vigili urbani, sono designati con determinazione del Presidente dell'Unione su proposta del Segretario.

Essi, mensilmente, o con la diversa cadenza indicata nella deliberazione di designazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Unione.

Art. 36

Atti generatori di vincoli contabili

Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazioni collegiale o di determinazione singola, sottoscritte dal responsabile del servizio che gestisce l'attività cui è correlata la previsione di spesa.

L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, avviene nel momento del perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la individuazione del soggetto creditore e della somma da pagare.

Art. 37

Trasmissione degli atti al servizio ragioneria

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta e al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e , qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

Le determinazioni dirigenziali, con le quali vengono assunti impegni di spesa, sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla loro adozione. Il Ragioniere appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni lavorativi.

Art. 38

Liquidazione della spesa

Con l'atto di liquidazione della spesa il Responsabile del servizio competente attesta, sotto la propria responsabilità , che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.

Per le spese derivanti da contratti o disposizioni di legge, la liquidazione potrà avvenire mediante l'apposizione sulle fatture o note di apposito timbro con la seguente specifica: "Si dà atto della regolarità della fornitura (o prestazione) resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con atto n..... del.....Capitolo n.....Impegno n..... e si definisce il debito dell'ente in Euro (compresa IVA).

Tale procedura potrà essere utilizzata anche per spese correnti, ad eccezione di quelle relative all'erogazione di contributi, per le quali l'atto di impegno aveva specificatamente disposto che al pagamento si sarebbe proceduto direttamente senza l'ulteriore adozione di atti ma con l'apposizione, sul documento di spesa, del timbro di liquidazione.

L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio ragioneria entro dieci giorni dalla data di ricevimento del documento contabile e comunque almeno quindici giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

In caso si riscontrino irregolarità , l'Ufficio Ragioneria restituisce al responsabile del servizio la suddetta proposta.

Art. 39

Sottoscrizione del mandato di pagamento

Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del D. 267 è sottoscritto dal responsabile della ragioneria e, in assenza, da chi ne fa le veci. Il mandato è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.

Art. 40

Priorità di pagamento in carenza di fondi

Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- a. stipendi del personale e oneri riflessi;
- b. imposte e tasse;
- c. rate di ammortamento dei mutui;
- d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità ;
- e. altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con riferimento alla data di ricezione del documento contabile.

Art. 41

Fondo di Riserva

Nella parte corrente delle previsioni di spesa del bilancio annuale viene iscritto il fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

L' utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione dell' Organo esecutivo, da adottare entro il 31 dicembre di ciascun anno;

In ogni caso il fondo può essere utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Art. 42

Controllo di gestione

Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone e controllare l'efficacia e l'efficienza del loro utilizzo è istituito il controllo interno previsto dagli articoli 196, 197 e 198 del D. 267.

TITOLO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 43

Oggetto del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria comprende il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli altri connessi adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Unione.

Il servizio è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.L.vo 383/93.

Il Tesoriere è responsabile di ogni deposito intestato all'Unione e di tutte le somme comunque riscosse o gestite e risponde per eventuali danni o per inadempienze contrattuali con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Tutti i pagamenti e tutte le riscossioni che appartengono al conto dell'Unione, ad eccezione di quelli rientranti nel servizio economato, debbono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

Art. 44

Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di fornitura di servizi alle pubbliche amministrazioni.

La durata del contratto è di regola di 5 anni;

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse e nel rispetto della disciplina dell'Istituto della rinnovazione contrattuale, il contratto può essere rinnovato per non più di una volta al Tesoriere in carica per un uguale periodo di tempo e nel rispetto dell'originario affidamento. Non può essere affidata la rappresentanza al tesoriere e il servizio non può essere svolto da dipendenti che siano parenti o affini entro il quarto grado del presidente, di membri del Consiglio o della Giunta, del Segretario o del responsabile del Servizio finanziario.

Art. 45

Convenzione

Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio dell'Unione, che disciplina:

- 1- la durata del contratto, il compenso annuo, le modalità e i termini del rimborso spese;
- 2- Il luogo, il tempo e le modalità per l'espletamento del servizio;
- 3- L'indicazione della parte a cui farà carico la fornitura di stampati, registri, modelli e gli altri supporti necessari per la gestione del servizio;
- 4- L'elencazione delle operazioni che rientrano nel servizio;
- 5- L'indicazione delle scritture e dei registri che il tesoriere deve tenere;
- 6- Gli obblighi del tesoriere per la custodia dei valori, cauzioni, per le verifiche di

- cassa;
- 7- Gli interessi attivi e passivi, le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - 8- Le modalità e i tempi per le anticipazioni di cassa ;
 - 9- Le modalità ed i tempi per le riscossioni ed i pagamenti;
 - 10- Le sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni contrattuali;
 - 11- L'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica;
 - 10 Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;

Art. 46

Organizzazione

I registri, i modelli, la documentazione e gli altri supporti anche magnetici necessari per l'espletamento del servizio di tesoreria, sia se forniti dall'Unione che dal Tesoriere dovranno essere conformi a quelli ufficiali o in mancanza concordati con il Responsabile del servizio finanziario dell'Unione.

I citati documenti dovranno essere custoditi a cura del tesoriere e esibiti a semplice richiesta all'Organo di revisione o al Responsabile del servizio finanziario, che potranno controllarli o estrarne copia.

Il Presidente comunicherà per il deposito della firma il nominativo del responsabile del servizio finanziario, del sostituto e degli altri soggetti autorizzati alla sottoscrizione delle reversali di incasso, dei mandati di pagamento e degli altri atti previsti dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

Il Responsabile del servizio finanziario trasmette prima dell'inizio di ogni semestre la delibera di quantificazione delle somme sottratte ad esecuzione forzata ai sensi dell'art. 159 dell'Ordinamento.

Art. 47

Adempimenti dell'UNIONE

Per consentire al Tesoriere l'esatto adempimento delle proprie funzioni il servizio finanziario deve trasmettergli la seguente documentazione:

- a)- copia dei bilanci di previsione e dell'eventuale delibera relativa all'esercizio provvisorio;
- b)- elenco dei residui attivi e passivi redatto nelle forme di legge;
- c)- copia dei provvedimenti di variazione e di modificazione del bilancio;
- d)- delegazioni di pagamento;
- e)- atti di nomina, generalità e firme autografe degli Amministratori, dell'organo di revisione e dei funzionari abilitati a sottoscrivere provvedimenti e atti che interessano il servizio di tesoreria;
- f)- ogni altro atto o documento necessario all'espletamento del servizio.

Art. 48

Riscossioni

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.

Le entrate sono registrate nel registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge;
- somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

Art. 49 Pagamenti

Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi e nel termine di due giorni lavorativi dal loro ricevimento.

Il termine di cui al comma precedente può essere anticipato su richiesta specifica dell'Unione, quando ne ricorrano i motivi di urgenza, che l'Ente non è tenuto comunque a giustificare al Tesoriere.

Il servizio ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità

- a. accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del Tesoriere;
- b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- c. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente;
- d. pagamento diretto nelle mani del creditore con contestuale rilascio di quietanza liberatoria mediante apposizione della firma di questi.

Art. 50 Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 51

Effetti di discarico

Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 48 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 52

Utilizzo di entrate a specifica destinazione

L'Ente dispone l'utilizzazione in soli termini di cassa delle entrate con vincolo di destinazione prima di ricorrere all'anticipazione di cassa, di cui all'art. 222 del D. 267.

Art.53

Responsabilità del Tesoriere

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

E', inoltre, responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio, 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.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di sette giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento,

Art. 54

Costituzione depositi cauzionali

La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del Responsabile del servizio , o suo delegato, che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa all'Ufficio ragioneria entro cinque giorni dall'emissione.

Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta all'Ufficio ragioneria ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

Art. 55 **Restituzione depositi cauzionali**

1. Il Responsabile del servizio , o suo delegato, che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo apposita disposizione di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.

Copia della disposizione è trasmessa all'Ufficio ragioneria.

L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa deliberazione della Giunta, con emissione del mandato di utilizzo depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

Art. 56 **Gestione e restituzione dei depositi per spese contrattuali**

Il Responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il Responsabile del servizio emette una disposizione di prelievo dal deposito, con richiamo al numero ed all' ammontare del deposito costituito presso il Tesoriere a suo favore.

Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo - che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - si provvede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone, con un unico atto, la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

Art. 57 **Verifiche di cassa**

Il Responsabile del Servizio finanziario provvede al 30 Giugno e al 31 Dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché, dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cui al precedente comma partecipa il Segretario comunale.

Verifiche straordinarie sono effettuate ad ogni cambiamento del Presidente o del Tesoriere.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'Amministrazione dell'Ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

TITOLO VI

RENDICONTO DELLA GESTIONE

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

Art. 58

Elenco dei residui passivi

Entro il 31 gennaio di ogni anno il responsabile dell'ufficio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi presunti esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 216 del D. 267.

Art. 59

Rendiconto per i contributi straordinari

Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D. 267, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

Il rendiconto documentato è presentato all'ufficio ragioneria non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'ufficio ragioneria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario entro il 15 febbraio munito del suo parere di regolarità contabile.

Il Segretario completa il rendiconto con valutazioni circa l'efficienza degli interventi attuati e cura che lo stesso venga trasmesso entro il 28 Febbraio all'Amministrazione pubblica a cui si deve il contributo.

Art. 60

Atti preliminari al rendiconto

1. L'ufficio ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

1. completa, entro il 15 aprile, l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili al 31 dicembre dell'anno precedente ;

2. verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226, 2 comma, del D. 267, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;

3. verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

4. i rendiconti di cui ai due commi precedenti sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 160 del D. 267.

Art. 61 **Conto del bilancio**

Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa di cui all'art. 228 dell'ordinamento, da rilevare secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

Il conto del bilancio rileva esclusivamente il risultato contabile di gestione e il risultato contabile di amministrazione. Quest'ultimo è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Al conto sono allegata la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

Qualora il risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 186 dell'ordinamento, evidenzia un avanzo di amministrazione lo stesso potrà essere impegnato come previsto dall'art. 187 dell'ordinamento degli Enti locali.

In caso di eventuale disavanzo si applicherà l'art. 188 dell'ordinamento.

Art. 62 **Conto economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Può evidenziare:

- la correlazione tra costi e ricavi;
- i costi sostenuti per l'erogazione dei servizi;
- i ricavi ed i proventi in relazione all'attività dell'Ente per l'erogazione dei servizi a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 dell'ordinamento e deve consentire le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

Art. 63 **Conto del patrimonio**

Il patrimonio è costituito dal complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'unione suscettibili di valutazione e rappresentazione contabile.

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Il risultato finale differenziale rappresenta la consistenza della situazione patrimoniale.

Per la valutazione del Conto del patrimonio si osservano le norme di cui all'art. 230 quarto comma del D. 267.

Non sono inventariabili, in ragione della natura del bene di facile consumo del modico valore i seguenti beni:

- a. la cancelleria e gli stampati di uso corrente,
- b. gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi,
- c. gli attrezzi di lavoro in genere,
- d. i beni aventi un costo unitario di acquisto sino a Euro 250,00 , iva esclusa . L'acquisto di tali beni va imputato nel titolo I della spesa.

Art. 64

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. L'ufficio ragioneria presenta alla Giunta, entro il 15 maggio:

- i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 226 e 227 del D. 267, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti;

- congiuntamente con gli altri responsabili di servizio sottoscrive apposita determina con la quale approva l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;

- la propria relazione tecnica;

La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 25 maggio la proposta.

A cura del responsabile del servizio ragioneria, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, tempestivamente all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, entro 8 (otto) giorni, la relazione prescritta dall'art. 239, comma 1 lett. d), del D. 267 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 235, 2 comma, dello stesso decreto.

Pervenuta la relazione di cui al comma precedente, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono trasmessi all'apposita Commissione in modo che possa essere iniziato l'iter per la convocazione del Consiglio per l'esame del rendiconto.

L'approvazione dei predetti atti dovrà avvenire entro il 30 giugno.

Contestualmente all'approvazione del rendiconto è effettuata l'eliminazione dei residui attivi motivatamente riconosciuti in tutto o in parte insussistenti.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio dei Comuni costituiti in Unione per quindici giorni consecutivi con avviso del deposito di esso. Durante la pubblicazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli Amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie

deduzioni, osservazioni o reclami.

Art. 65 **Avanzo di Amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi vincolati, fondi non vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186, può essere utilizzato:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'anno e, per le altre spese correnti, solo in sede di assestamento;

d) per il finanziamento di spese di investimento.

3. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2.

Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 66 **Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti**

Entro due mesi da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'ente, l'ufficio ragioneria trasmette alla Corte dei conti:

- i conti di tutti gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 233, 2 comma, D. 267;

- copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti, anche nel caso in cui il loro invio non sia stato espressamente richiesto dalla Corte dei Conti stessa.

Art. 67
Inventario dei beni

Ogni dipendente è responsabile dell'uso e della custodia del materiale assegnatogli dall'Amministrazione dell'Unione.

Ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'Economo dell'Unione per le necessarie registrazioni contabili.

TITOLO VII

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 68
Composizione

L'organo di revisione è composto di n. 1 componente avente la qualifica di cui al 3 comma dell'art. 234 del D. 267; dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile una sola volta..

La nomina è fatta dal Consiglio Dell'Unione.

Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante entro i limiti massimi fissati per l'ente più popoloso dell'Unione dal decreto interministeriale previsto dall' art. 241, 1 comma, del D. 267.

Il l'Ente, dietro esplicita richiesta del Revisore, può mettere a disposizione un ufficio con l'attrezzatura necessaria per l'espletamento del mandato.

Art. 69
Incompatibilità e ineleggibilità

L'eletto decade se entro quindici giorni dalla notifica della nomina non comunichi l'accettazione o non trasmetta dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, dalla quale risulti:

1. il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 238 del D. 267;

2. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per i membri del Consiglio dell'Unione né in quelle indicate nell'art. 236, 2 comma, del D. 267;

3. di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;

4. di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del presidente, vice presidente e degli

assessori in carica presso questa Unione né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, all'Unione, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali l'Unione stessa abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.

L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.

La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del collegio.

Art. 70

Divieto di particolari prestazioni professionali

Il Revisore dei conti non può assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dell' Unione.

Art. 71

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:

1 - la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 239, comma 1, lett. b del D. 267;

2 - la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;

3 - la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 239 del D. 267, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto.

4 - il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;

5 - il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;

6 - la partecipazione obbligatoria alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;

7 - la facoltà di partecipazione alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.

Il Revisore fornisce, dietro esplicita richiesta del Presidente dell'Unione o del Presidente del Consiglio pareri scritti inerenti gli atti fondamentali dell'ente e gli aspetti economico finanziari della gestione.

Le funzioni e i pareri previsti dalla legge o dal presente regolamento, per i quali non siano espressi termini, vanno espletate o resi entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta o entro 48 ore nei casi di urgenza.

Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio, a cura del Segretario generale, sono comunicati anche all'organo di revisione.

Gli atti da sottoporre allo stesso sono trasmessi allo stesso dopo che sono stati resi i pareri e le attestazioni che la legge assegna al Responsabili del servizio finanziario.

Il parere del Revisore deve concludersi con l'invito ad approvare o non approvare il provvedimento .

L'Organo di revisione cassato per scadenza del mandato dopo il primo Dicembre ha l'obbligo di presentare la relazione sulla proposta del rendiconto dell'ultimo esercizio finanziario del suo incarico.

Art. 72

Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità dell'Unione secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento.

La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

Art. 73

Referto al Consiglio

Il Revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.

Il referto al Consiglio del Revisore nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio al Presidente ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto di accertamento.

Art. 74

Valutazioni sulla gestione

Il Revisore estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Revisore stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

Art.75
Revoca

Il Revisore dei conti è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.
Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul bilancio preventivo e sul rendiconto al termine di 8 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il Revisore è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

Art. 76
Collaboratori nella funzione

Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 239, 4 comma, del D. 267, ne deve fare preventiva comunicazione al Consiglio dell'Unione precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 234, comma 2, del D. 267 e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 70, comma 1, con eccezione di quello indicato al n. 1.

Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare e che i relativi compensi sono a carico del Revisore stesso.

I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con lo stesso.

I collaboratori devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

TITOLO VIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 77
Disciplina del Servizio di economato

1. L'Unione si avvale del servizio di economato disciplinato da apposito regolamento.

Art. 78
Finalità

Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

- le minute spese d'ufficio.
- le spese da farsi in occorrenze per le quali sia inevitabile il pagamento immediato,

previa adozione di apposita determinazione di Settore.

Art. 79
Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio dei Comuni costituiti in Unione unitamente alla delibera di approvazione, ed entra in vigore dopo la pubblicazione stessa.

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Scopo del regolamento.....

Art. 2 – Norme di riferimento.....

TITOLO II PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 3 – Criteri di organizzazione.....

Art. 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai
provvedimenti di gestione.....

Art. 5 – Organizzazione dell’area economica - finanziaria.....

Art. 6 – Competenze del servizio finanziario.....

Art. 7 – Competenze dei responsabili dei servizi.....

Art. 8 – Controllo equilibrio di Bilancio.....

TITOLO III FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 9 - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi
di gestione

Art.10 - Proposte di stanziamento.....

Art.11 - Spese per il personale.....

Art.12 - Programmazione dei lavori pubblici.....

Art.13 - Cessione aree - tariffe servizi.....

Art.14 - Prima bozza di bilancio.....

Art.15 - Prima bozza del bilancio pluriennale.....

Art.16 - Proposta di Consiglio dei documenti previsionali.....

Art.17 - Deposito delle proposte previsionali.....

Art.18 - Emendamenti da parte dei consiglieri.....

Art.19 - Assegnazione di risorse.....

Art.20 - Organizzazione.....	.....
Art.21 - Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi.....	.....
Art.22 - Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione.....	.....
Art.23 - Gestione provvisoria ed Esercizio provvisorio.....	.....
Art.24 - Variazioni alle previsioni di bilancio.....	.....

**TITOLO IV
GESTIONE DEL BILANCIO**

Art.25 - Firma dei documenti contabili.....	.....
Art.26 - Atti di gestione.....	.....
Art.27 - Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno.....	.....
Art.28 - Attestazione di copertura.....	.....
Art.29 - Contenuto dell'attestazione.....	.....
Art.30 - Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali.....	.....
Art.31 - L'impegno contabile.....	.....
Art.32 - Gestione delle entrate.....	.....
Art.33 - Accertamento e Riscossione.....	.....
Art.34 - Riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate .....	.....
Art.35 - Versamenti degli incaricati interni.....	.....
Art.36 - Atti generatori di vincoli contabili.....	.....
Art.37 - Trasmissione degli atti al servizio ragioneria.....	.....
Art.38 - Liquidazione della spesa.....	.....
Art.39 - Sottoscrizione del mandato di pagamento.....	.....
Art.40 - Priorità di pagamento in carenza di fondi.....	.....
Art.41 - Fondo di riserva.....	.....

Art.42 – Controllo di gestione.....

**TITOLO V
IL SERVIZIO TESORERIA**

Art.43 – Oggetto del servizio di tesoreria.....

Art.44 - Affidamento del servizio di Tesoreria.....

Art.45 - Convenzione.....

Art.46 – Organizzazione.....

Art.47 – Adempimenti dell’Unione.....

Art.48 – Riscossioni.....

Art.49 – Pagamenti.....

Art.50 - Commutazione dei mandati di pagamento a
fine esercizio.....

Art.51 - Effetti di scarico.....

Art.52 - Utilizzo di entrate a specifica destinazione.....

Art.53 – Responsabilità del Tesoriere.....

Art.54 - Costituzione depositi cauzionali.....

Art.55 - Restituzione depositi cauzionali.....

Art.56 - Gestione e restituzione dei depositi per
spese contrattuali.....

Art.57 - Verifiche di cassa.....

**TITOLO VI
RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art.58 - Elenco dei residui passivi.....

Art.59 - Rendiconto per i contributi straordinari.....

Art.60 - Atti preliminari al rendiconto.....

Art.61 - Conto del bilancio.....

Art.62 - Conto economico.....	.....
Art.63 - Conto del patrimonio.....	.....
Art.64 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione.....	.....
Art.65 - Avanzo di amministrazione.....	.....
Art.66 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti.....	.....
Art.67 - Inventario dei beni.....	.....

**TITOLO VII
L'ORGANO DI REVISIONE**

Art.68 - Composizione.....	.....
Art.69 - Incompatibilità e ineleggibilità .....	.....
Art.70 - Divieto di particolari prestazioni professionali.....	.....
Art.71 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....	.....
Art.72 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione.....	.....
Art.73 - Referto al Consiglio.....	.....
Art.74 - Valutazioni sulla gestione.....	.....
Art.75 - Revoca.....	.....
Art.76 - Collaboratori nella funzione.....	.....

**TITOLO VIII
SERVIZIO ECONOMATO**

Art.77 - Disciplina del servizio di economato.....	.....
Art.78 - Finalità .....	.....
Art.79 - Entrata in vigore.....	.....