



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

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA**

*Approvato con Deliberazione dell'Assemblea n° 3 del 03.02.2017*

**INDICE**  
**TITOLO I - ASPETTI GENERALI**

Art. 1 - regolamento di contabilità

Art. 2 - servizio economico-finanziario

Art. 3 - parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione

Art. 4 - visto di regolarità contabile sugli atti dirigenziali

Art. 5 - contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 6 - segnalazioni obbligatorie

**TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

Art. 7 - programmazione

Art. 8 - documento unico di programmazione (dup)

Art. 9 - bilancio di previsione finanziario

Art. 10 - processo di programmazione

Art. 11 - piano esecutivo di gestione (peg)

Art. 12 - fondo di riserva

Art. 13 - fondo crediti dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

Art. 14 - variazioni di bilancio

Art. 15 - variazioni di peg

Art. 16 - assestamento di bilancio

Art. 17 - improcedibilità e inammissibilità

**TITOLO III - ENTRATE E SPESE**

Art. 18 - accertamento e versamento delle entrate

Art. 19 - impegno di spesa

Art. 20 - prenotazione di spesa e casi particolari

Art. 21 - liquidazione delle spese

Art. 22 - mandati di pagamento

Art. 23 - lavori di somma urgenza

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

Art. 24 - rendiconto della gestione

Art. 25 - relazione di fine mandato

## **TITOLO V - ALTRE DISPOSIZIONI**

### **CAPO I – TESORERIA**

Art. 26 - servizio di tesoreria

Art. 27 - riscossione e registrazione delle entrate

Art. 28 - gestione titoli e valori

### **CAPO II - GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO**

Art. 29 - beni dell'ente

### **CAPO III - CONTROLLI**

Art. 30- controllo di gestione

### **CAPO IV - REVISIONE CONTABILE**

Art. 31 - l'organo di revisione economico-finanziario

### **CAPO V - NORME FINALI**

Art. 32 - norma di rinvio

Art. 33 - entrata in vigore

**TITOLO I**  
**ASPETTI GENERALI**

**ART. 1**  
**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Dlgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo Unico Enti Locali - Tuel) e successive modificazioni e integrazioni, il presente "Regolamento di contabilità" disciplina l'ordinamento contabile dell'Unione in applicazione dell'art. 152 del Tuel e del Dlgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Con le disposizioni di questo Regolamento, l'Ente applica i principi generali e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte II "Ordinamento finanziario e contabile" del Tuel, per mezzo di procedure e di modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.

**ART. 2**  
**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. Il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti la Struttura Organizzativa dell'Unione individuano il responsabile, e la relativa denominazione, della struttura organizzativa che esercita le competenze del "Servizio Finanziario o di Ragioneria o qualificazione corrispondente" di cui all'art. 153 del Tuel. Nel prosieguo del presente regolamento tale figura è identificata come "Responsabile del Servizio Economico-Finanziario".
2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sovrintende a tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente Regolamento nonché coordina e gestisce l'intera attività economico-finanziaria dell'Ente.
3. In particolare il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è preposto:
  - a) a curare e coordinare la fase di programmazione economico-finanziaria dell'Ente dalla fase della predisposizione sino alla sua rendicontazione;
  - b) alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle varie strutture organizzative di massima dimensione, da iscriversi nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione;
  - c) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e di cassa;
  - e) alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - f) a svolgere quanto altro disposto dalla normative in materia ed inoltre precisato in seguito nel presente Regolamento di contabilità.
4. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica nonché dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, nonché degli atti di programmazione dell'Ente.
5. La sostituzione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, è disciplinata dal Regolamento degli uffici e dei Servizi dell'Ente.

### **ART. 3**

#### **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del Parere di regolarità contabile sulle proposte di Deliberazione di competenza sia dell'Assemblea che del Consiglio di Amministrazione dell'Ente è svolta dal Servizio Economico-Finanziario.

2. In nessun caso il parere di regolarità contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di palese illegittimità, il Responsabile finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal responsabile del settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore di competenza, entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione anche a mezzo degli appositi software gestionali.

4. Il Parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e sulla coerenza degli atti con il bilancio di previsione finanziario e relativa documentazione, tenuto conto degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il Parere è espresso (secondo le norme vigenti) a cura del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ed è inserito nell'atto deliberativo in corso di formazione.

5. Il Parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato dallo stesso Responsabile.

6. Negli atti di mero indirizzo o che non prevedono impegno di spesa o che, comunque, non abbiano alcuna rilevanza contabile o che non comportino alcun riflesso diretto o indiretto sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovrà essere espressa esplicita dichiarazione del proponente che tali atti deliberativi non necessitano di Parere contabile.

7. Sono considerati rilevanti sotto il profilo contabile tutti gli atti che concernono l'approvazione, la modifica e/o l'integrazione:

- a) del Piano Esecutivo di Gestione;
- b) dei progetti di opere pubbliche di grado superiore al preliminare;
- c) delle perizie per l'affidamento di forniture e servizi, ove non già previsti nel PEG;
- d) di quanto comporti, direttamente o indirettamente qualunque sia il periodo temporale di riferimento, riflessi sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

### **ART. 4**

#### **VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI DIRIGENZIALI**

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno, è reso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

2. Con l'apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario valuta e verifica l'applicazione delle norme di contabilità pubblica, il mantenimento dell'equilibrio finanziario e complessivo del bilancio di previsione e la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi pagamenti di cassa e con i vincoli di contenimento della finanza pubblica. Egli inoltre verificherà il rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del D.Lgs. 23/6/2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il visto è espresso dal Responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione.
4. Il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) la indicazione specifica de soggetti debitori.

#### **Art. 5**

### **CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
  - g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

#### **ART. 6**

### **SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE**

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è obbligato a segnalare, non appena ne abbia conoscenza impiegando costantemente la massima diligenza, i fatti gestionali passati, presenti o in divenire dai quali deriva o possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
2. E' obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si palesino fatti, situazioni, accadimenti o eventi che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui, se non compensate da variazioni gestionali positive, o comunque che possono determinare disavanzi della gestione e/o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti con rilievo gestionale e/o programmatico significativo, adeguatamente documentate e con valutazioni ben motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario, all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può, cautelativamente e fino alla adozione dei relativi provvedimenti, sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere adeguatamente motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

7. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera, qualora trascorsi 10 giorni dalle segnalazioni, di cui ai punti precedenti del presente articolo di Regolamento, gli Organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO II**

### **PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

#### **ART. 7 PROGRAMMAZIONE**

1. Il Presidente predisporre il programma di mandato, di validità pari alla durata del suo mandato, con indicati gli obiettivi di carattere generale da perseguire nel periodo.

#### **ART. 8 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)**

1. L'Ente ispira costantemente la propria amministrazione e gestione al principio della programmazione. A tal fine entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione delibera il Documento unico di programmazione (Dup);

2. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. E' composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

3. Lo schema di DUP è elaborato dal Consiglio di Amministrazione con l'apporto di tutti i Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario coordina l'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura in bozza entro il 25 luglio di ciascun anno.

4. Entro il 31 luglio il DUP, viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione e trasmesso ai Consiglieri almeno 45 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione corredato della delibera del Consiglio di Amministrazione e del parere del revisore contabile;

5. Il DUP con la deliberazione di approvazione, viene trasmessa al revisore per la richiesta di parere, il quale, lo fornisce entro sette giorni dalla sua trasmissione;

6. Entro il 30 settembre di ogni anno viene convocata l'Assemblea per le conseguenti deliberazioni che si traducono:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi dell'Assemblea;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di

indirizzo politico dell'Assemblea nei confronti del Consiglio di Amministrazione, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione, se necessario, presenta dell'Assemblea la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione. In tal caso, il DUP definitivo, viene approvato dall'Assemblea, contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione,

## **ART. 9 BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO**

1. L'Ente orienta la propria gestione al principio della programmazione e approva il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale.

2. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al Dlgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

## **ART. 10 PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE**

1. Il processo di programmazione e di formazione del bilancio di previsione, si realizza attraverso le seguenti fasi annuali:

a) entro il 31 luglio la adotta le linee generali per l'impostazione del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario;

b) entro il 30 settembre, il DUP viene sottoposto all'approvazione dell'Assemblea;

c) entro il 10 ottobre, i Responsabili delle strutture organizzative, sulla base del Dup approvato e delle linee generali, inoltrano al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario le proposte di:

1) bilancio di previsione finanziario, per la parte entrata e per la parte spesa di propria competenza, complete degli elementi di programmazione di dettaglio;

2) Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;

3) Progetti di competenza da includere nel Piano Esecutivo di Gestione;

d) Entro il 30 ottobre il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, a seguito del confronto con i Responsabili delle strutture organizzative, con il Presidente e con il Consiglio di Amministrazione, procede tecnicamente per rendere omogenee e coerenti le proposte pervenute dalle varie strutture organizzative di massima dimensione verificandone la veridicità, compatibilità e uniformità ai sensi di legge, redigendo la prima bozza di bilancio di previsione finanziario da sottoporre alla medesima;



e) entro il 15 novembre il Consiglio di Amministrazione, verificata la bozza di bilancio di previsione ed assunte le proprie decisioni per definire e/o modificare la programmazione dell'attività e le relative fonti di finanziamento, in funzione agli equilibri di bilancio approva il definitivo schema di bilancio di previsione contestualmente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP, completo di tutta la documentazione, predisposto in linea tecnica dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario;

f) subito dopo l'approvazione lo schema di bilancio di previsione nella sua completezza è trasmesso all'Organo di revisione;

g) entro il 10 dicembre lo schema di bilancio di previsione, completo di tutta la documentazione di cui all'art. 172 del Tuel, nonché della relazione dell'Organo di revisione, è depositato a disposizione dell'Organo consiliare.

h) Ciascun consigliere dell'Unione ha diritto di presentare emendamenti al bilancio di previsione. Gli emendamenti possono essere presentati entro i sette giorni antecedenti lo svolgimento della seduta dell'Assemblea in cui è prevista l'approvazione del bilancio di previsione, e sono indirizzati al Presidente. Sono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché il parere dell'Organo di Revisione, prima dell'inizio della seduta in cui il Bilancio viene presentato all'esame dell'Assemblea. In caso di pareri negativi, gli emendamenti sono dichiarati inammissibili dal Presidente e non sono posti in votazione.

2. Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui al comma precedente, potranno essere posticipate esclusivamente con provvedimento della. In mancanza di tale provvedimento si intendono confermati i termini e le scadenze del presente regolamento.

## **ART. 11 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

1. Ai sensi dell'art. 169 del Tuel, Consiglio di Amministrazione delibera il Piano esecutivo di gestione (PEG), entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione.

2. Il PEG è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso alla operatività, la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il "Piano dettagliato degli obiettivi" del Tuel e le attività di competenza delle unità di massima dimensione.

3. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il DUP e con tutti i documenti che compongono il bilancio. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, comunica ai Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione le risorse e gli interventi di loro competenza.

4. L'attività di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione è coordinata dal Segretario Comunale che raccoglie le proposte dei Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, propone lo schema di PEG e lo sottopone all'esame della dell'Ente entro 5 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione affinché la provveda all'approvazione entro i termini di cui al precedente punto 1.

5. Il PEG è unico per ogni unità di massima dimensione prevista nella struttura organizzativa e si

articolerà in “Centri di responsabilità” coincidenti con l'unità di massima dimensione stessa conformemente alle previsioni del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

6. Il PEG è approvato Consiglio di Amministrazione ed, in particolare, dovrà:

a) evitare una eccessiva frammentazione degli interventi in capitoli, al fine di evitare una limitazione dell'autonomia e la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni del PEG;

b) precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti.

## **ART. 12 FONDO DI RISERVA**

1. I Fondi di riserva sia di competenza che di cassa, sono determinati nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del Tuel ed è utilizzato, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione;

2. Le Deliberazioni di cui al punto precedente sono comunicate dell'Assemblea nella prima seduta utile.

## **ART. 13 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI FONDI PER SPESE POTENZIALI**

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

## **ART. 14 VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Il bilancio di previsione finanziario può essere soggetto a variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa, sia nella Parte prima relativa alle Entrate, sia nella Parte seconda relativa alla Spesa e ciò per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 175 del Tuel.

2. Le variazioni del bilancio di previsione, salvo nei casi in cui sia specificato diversamente, sono di competenza dell'Assemblea.

3. Il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario è competente ad effettuare:

a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione;

c) le variazioni di bilancio, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

4. Le variazioni di cui al comma precedente sono effettuate su richiesta adeguatamente motivata del Responsabile della Struttura organizzativa interessata, inviata anche per conoscenza al Presidente, al Segretario Comunale e all'Assessore al Bilancio.

5. La Consiglio di Amministrazione è competente ad effettuare le seguenti variazioni:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste comma 3-quinquies dell'art. 187 del Tuel;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dell'Assemblea;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazione delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del Dlgs. n. 118/2011, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto e in deroga al comma 3.

6. Le variazioni di cui al comma 5 sono comunicate alla prima adunanza utile dell'Assemblea dell'Ente.

7. Il Consiglio di Amministrazione può, in casi di necessità e urgenza, procedere ad eseguire variazioni di bilancio anche per i casi in cui è competente l'Assemblea, salva necessità di ratifica.

8. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato in via d'urgenza dal Consiglio di Amministrazione. l'Assemblea adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della Deliberazione non ratificata facendo salvi, comunque, i rapporti definiti verso i terzi.

9. Quando il Responsabile di una struttura organizzativa ritiene necessaria la modifica delle previsioni di bilancio con riferimento alle risorse finanziarie assegnate ne fa motivata richiesta al Consiglio di Amministrazione, inviandone copia al Servizio Economico-Finanziario

**ART. 15**  
**VARIAZIONI DI PEG**

1. Le variazioni al PEG di cui all'art. 169 del TUEL, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, salvo quelle previste dal comma 5 quarter del tuel:
2. Le Comunicazioni delle deliberazioni di modifica al PEG sono trasmesse ai Responsabili delle strutture organizzative interessati.
3. Il Responsabile di una struttura organizzativa interessata, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone al Consiglio di Amministrazione dell'Ente la modifica presentando tale proposta al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario che la istruisce entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

**ART. 16**  
**ASSESTAMENTO DI BILANCIO**

1. Mediante la variazione di assestamento generale di bilancio, da sottoporre all'approvazione dell'Organo consiliare entro il 31 luglio di ciascun anno come disposto dal comma 8 dell'art. 175 del Tuel, si 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.
2. I Responsabili delle varie strutture organizzative dovranno far pervenire al Servizio Economico-Finanziario, entro il 7 luglio di ogni esercizio, i dati - e quanto altro di loro specifica competenza - che sono ritenuti utili e necessari per la predisposizione dell'assestamento generale di bilancio.
3. Entro il 10 luglio il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvede a presentare al Consiglio di Amministrazione la bozza del provvedimento da adottare.
4. la proposta con il parere del revisore da trasmettere all'Assemblea per l'approvazione segue il normale corso di deposito delle proposte Assemblea.

**ART. 17**  
**IMPROCEDIBILITA' E INAMMISSIBILITA'**

1. Agli effetti del comma 7 dell'art. 170 del Tuel, le proposte di Deliberazioni dell'Assemblea e del C.D.A. che non sono coerenti con le previsioni del DUP sono dichiarate improcedibili o inammissibili. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di Deliberazione non ancora esaminata e discussa. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di Deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.
2. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente e dell'Assemblea possono essere rilevate dal Presidente, anche su segnalazione del Segretario dell'Unione o dei Responsabili delle strutture organizzative.

## **TITOLO III ENTRATE E SPESE**

### **ART. 18 ACCERTAMENTO E VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

1. I Responsabili delle strutture organizzative devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi degli Organi di governo dell'Ente, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari. L'entrata è accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione o Unità operativa nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.
2. Il Responsabile che ha acquisito la documentazione di supporto all'accertamento dell'entrata di cui al precedente punto 1 è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, al Servizio Economico-Finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili.
3. L'Economo dell'Ente e gli altri Agenti e sub-agenti contabili, anche di fatto, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello nel quale è avvenuta la riscossione.
4. La riscossione delle entrate accertate è svolta dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180 del Tuel e di quanto disposto in questo regolamento, contro il rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo che è unico per ogni esercizio.
5. La riscossione è disposta con ordinativo di incasso trasmesso al Tesoriere a firma del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
6. L'inoltro degli ordinativi di incasso al Tesoriere avviene a cura del Servizio Economico-Finanziario con le modalità dettate dalla normativa in materia.

### **ART. 19 IMPEGNO DI SPESA**

1. L'assunzione dell'impegno di spesa è competenza esclusiva del Responsabile del settore incaricato.
2. L'impegno di spesa è, esclusivamente, quello previsto dall'art. 183 del Tuel con gli effetti dallo stesso indicati.
3. A fronte dell'impegno di spesa regolarmente assunto e nei limiti dello stesso, la liquidazione di cui al successivo art. 21 è effettuata direttamente dal Responsabile della struttura organizzativa di competenza, previo accertamento della regolarità della prestazione.
4. Ai sensi del comma 1 dell'art. 191 del Tuel, al momento dell'ordinazione il Responsabile della struttura organizzativa, deve comunicare al fornitore gli estremi della Determinazione di impegno di spesa.
5. A fine anno, il mantenimento degli impegni a residui o la costituzione del fondo pluriennale vincolato segue le regole previste dal “ **PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA CONTABILITA' FINANZIARIA**” allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 al punto 5.

**ART. 20**  
**PRENOTAZIONE DI IMPEGNI SPESA E CASI PARTICOLARI**

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del Tuel, durante la gestione i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione possono prenotare impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione deve essere richiesta dal Responsabile con propria Determinazione. La Determinazione è sottoposta al Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
3. Le prenotazioni di impegno come sopra definite decadono automaticamente a fine esercizio, ove entro tale data non siano state trasformate in formali impegni di spesa ai sensi del precedente art. 15 comma 5.
4. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
5. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa, di cui al precedente art. 4.

**ART. 21**  
**LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione della spesa, fondata su probante documentazione, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, del servizio e comunque di quanto ordinato alle condizioni e termini pattuiti.
2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione, o dal responsabile di procedimento competente, che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione di servizi o quanto altro, previo riscontro e corrispondenza della qualità, della quantità, dei prezzi convenuti e comunque di quanto stabilito contrattualmente.
3. L'atto di liquidazione dovrà indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la Determinazione di assunzione e il relativo impegno di spesa, le modalità di pagamento qualora le stesse non siano desumibili dal documento da liquidare, nonché l'assoggettabilità dell'importo da liquidare a particolari ritenute e l'eventuale economia di somme impegnate.
5. Negli atti di liquidazione il Responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione dovrà specificare i codici Cig e Cup acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi di pagamento. Nell'atto di liquidazione dovrà essere dichiarata, altresì, la verifica di regolarità contributiva del beneficiario di cui al Documento Unico di Regolarità Contributiva.
6. Per la corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale.
7. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

## **ART. 22 MANDATI DI PAGAMENTO**

1. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Economico-Finanziario.
2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, cui seguirà la trasmissione dei medesimi al Tesoriere.
3. L'inoltro dei mandati al Tesoriere avviene a cura del Servizio Economico-Finanziario con le modalità dettate dalla normativa in materia.
4. Il pagamento è il momento conclusivo della spesa e deve avvenire esclusivamente presso il Tesoriere dell'Ente. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio economato solo nei casi previsti dall'apposito Regolamento.
5. Nel caso di momentanea mancanza di liquidità, la priorità di pagamento dei mandati consegnati al Tesoriere dovrà essere disposta in accordo con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
6. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non riscossi alla data del 31 dicembre sono commutati dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili intestati ai creditori.
7. I pagamenti a residui di impegni giuridicamente perfezionati (avvenuta fornitura o prestazione entro l'anno dell'impegno) possono essere effettuati entro il 28 febbraio anche se la fattura è ricevuta l'anno successivo;

## **ART. 23 LAVORI DI SOMMA URGENZA**

1. Nel caso si debbano effettuare lavori di somma urgenza, di cui all'art. 176 del Dpr. n. 207/2010, il Tecnico dell'Unione incaricato compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia motivata degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Presidente e al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile e qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, la , entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del procedimento, sottopone dell'Assemblea il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste all'art. 194, comma 1, lett. e), del Tuel, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di Deliberazione della proposta da parte del Consiglio di Amministrazione, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della Deliberazione consiliare.
3. Qualora l'opera o il lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non venga approvato, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati, ai sensi del comma 5 dell'art. 176 del Dpr. n. 207/2010.
4. Per la disciplina specifica si rimanda al Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia.

## **TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE**

### **ART. 24 RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto-  
Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dall'Assemblea non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel bilancio di previsione.
3. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, con propria Determinazione, provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione deve essere conseguente alle informazioni prodotte in via documentale, e formalizzate con propria Determinazione, dai Responsabili delle varie strutture organizzative di massima dimensione entro la fine di febbraio di ogni anno successivo quello a cui si riferiscono.
4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
5. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale.
6. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
7. Il Tesoriere ed ogni altro Agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il Conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti. Al fine della predisposizione del Rendiconto della gestione il Tesoriere, l'Economo, i consegnatari dei beni e gli altri Agenti contabili interni (di diritto e di fatto) devono consegnare al Servizio Economico-Finanziario, entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il Rendiconto, il Conto della propria gestione unitamente alla documentazione giustificativa. Entro il successivo 15 febbraio il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario procede alla verifica dei Conti ricevuti, mettendo in mora chi non li avesse trasmessi e dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte di eventuali contestazioni chi ha ricevuto la contestazione formula le proprie controdeduzioni ed integra o modifica la documentazione entro la fine dello stesso mese di febbraio. Tali Conti sono poi allegati al Rendiconto di gestione e con esso sottoposti all'Organo di revisione e poi all'approvazione dell'Organo consiliare.
8. Entro il 15 marzo i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, elaborano la proposta di Relazione sulla gestione per la parte di loro competenza, trasmettendola infine al Servizio Economico-Finanziario che entro il 25 marzo ne cura la stesura coordinata in bozza.
9. L'elaborazione completa della bozza del Rendiconto di gestione è compito del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario che vi provvede entro il 25 marzo trasmettendo tutta la documentazione al Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza.



**ART. 25**  
**RELAZIONE DI FINE MANDATO**

1. La bozza della Relazione di fine mandato è predisposta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e sottoscritta dal Presidente non oltre i 90 giorni antecedenti la data di scadenza del mandato. Il documento deve essere trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 10 giorni dalla sottoscrizione da parte del Presidente, ed entro il sopra riportato termine di 10 giorni l'Organo di revisione dell'Ente Locale produce la propria certificazione alla Relazione.

2. La bozza di cui al punto precedente è predisposta in bozza dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e trasmessa al Presidente 120 giorni prima della data di scadenza del mandato.

3. La Relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative ed amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento:

- a) alle attività svolte durante il mandato amministrativo;
- b) al sistema ed agli esiti dei controlli interni;
- c) agli eventuali rilievi della Corte dei conti;
- d) alle azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;
- e ) alla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente, evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli Enti controllati ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- f) alle azioni intraprese per contenere la spesa ed allo stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- g) alla quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

**TITOLO V**  
**CAPO I**  
**TESORERIA**

**ART. 26**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Ai sensi dell'art. 208 e seguenti del Tuel, il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da norme pattizie.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Il rapporto con l'affidatario del servizio di Tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dell'Assemblea.

4. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:

- a) il bilancio di previsione finanziario;
- b) la copia delle Deliberazioni esecutive relative a:
  - 1) variazioni di bilancio;
  - 2) prelevamento dal Fondo di riserva;
  - 3) assestamento di bilancio;
  - 4) provvedimenti di riequilibrio;
- c) gli elenchi dei residui attivi e passivi contabili e di spesa esistenti all'inizio dell'esercizio;
- d) copia del Rendiconto di gestione approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.

**ART. 27**  
**RISCOSSIONE E REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza almeno quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate;
  - b) somme riscosse senza ordinativo di incasso;
  - c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
  - d) movimentazione relativa alla gestione della cassa vincolata.
5. Le informazioni di cui ai punti precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie informatiche, con collegamento diretto, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. I registri contabili di cui al punto precedente sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

**ART. 28**  
**GESTIONE TITOLI E VALORI**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese

contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

3. I movimenti in numerario di cui al sopra riportato primo punto sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi.

## **CAPO II GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO**

### **ART. 29 BENI DELL'ENTE**

1. I beni dell'Unione dei Comuni si distinguono in beni mobili, tra cui quelli immateriali, e beni immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

a) beni soggetti al regime del demanio;

b) beni patrimoniali indisponibili;

c) beni patrimoniali disponibili.

2. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo del loro valore economico.

3. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di Rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

4. La gestione dell'inventario è disciplinata con apposito Regolamento.

## **CAPO III CONTROLLI**

### **ART. 30 CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Agli effetti dell'art. 197 e seguenti del Tuel, il controllo di gestione è un controllo positivo che permette di verificare, attraverso la comparazione dei costi e dei ricavi, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è svolto con riferimento ai singoli Centri di responsabilità dell'Ente.

2. Le diverse fasi del controllo di gestione sono come di seguito individuate:

a) predisposizione di un Piano dettagliato di obiettivi assegnati alle singole strutture organizzative di massima dimensione e Centri di responsabilità, in coerenza con il Dup, il bilancio di previsione finanziario e la documentazione ad essi connessa;

b) rilevazione dei dati qualitativi e quantitativi dei prodotti e dei servizi erogati, nonché degli elementi di costo e di ricavo ad essi riferibili;

c) valutazione dei risultati conseguiti e dei possibili correttivi per aumentare l'efficacia e l'efficienza della gestione.

3. Tutte le fasi del controllo di gestione sono svolte in coordinamento tra il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, i Responsabili delle posizioni organizzative

4. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, una volta attivato il controllo di gestione trasmetterà al Consiglio di Amministrazione dell'Ente, al Nucleo di valutazione e all'Organo di revisione economico-finanziaria apposita relazione sulle risultanze del controllo di gestione.

5. Al fine di tenere sotto costante monitoraggio la gestione dei singoli servizi, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario riceve dai Responsabili delle posizioni organizzative, in occasione della formazione dell'Assestamento di Bilancio, una sintetica relazione sullo stato di attuazione della gestione in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse disponibili.

6. La gestione dei controlli interni è disciplinata da apposito Regolamento Comunale

## **CAPO IV REVISIONE CONTABILE**

### **ART. 31 L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. L'Organo di Revisione Economico Finanziario è nominato sulla base della scelta operata ai sensi di legge.

2. Con la nomina l'Assemblea, stabilisce il compenso spettante all'Organo di Revisione.

3. Al Revisore dell'Ente, avente la propria residenza al di fuori del territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per consentire la presenza necessaria presso la sede dell'Ente al fine dello svolgimento delle proprie funzioni. Il rimborso delle spese di viaggio è effettuato con riferimento alle tariffe Aci relative al tipo di vettura utilizzato.

4. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel, nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni di legge, statuto o Regolamento.

## **CAPO V NORME FINALI**

### **ART. 32 NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore.

### **ART. 33 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei termini di legge.

2. Da tale data si intendono abrogate le previgenti disposizioni regolamentari in materia.