

**UNIONE DI COMUNI**  
**“TERRE DI FRONTIERA”**  
Provincia di Como

**REGOLAMENTO**  
**di CONTABILITÀ**

Approvato con Deliberazione del Consiglio dell'Unione di Comuni n. 14 del 24.10.2002

# INDICE

PARTE I.....	4
FINALITA' E CONTENUTO.....	4
<i>Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento di contabilità</i> .....	4
CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
<i>Art. 2 Struttura e funzioni del Servizio finanziario</i> .....	4
<i>Art. 3 Competenze in materia di bilanci e rendiconti</i> .....	4
<i>Art. 4 Adempimenti contabili</i> .....	5
<i>Art. 5 Rilevazioni economiche e controlli</i> .....	5
<i>Art. 6 Responsabile del Servizio finanziario</i> .....	5
<i>Art. 7 Responsabilità diretta e personale</i> .....	6
CAPO II - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....	6
<i>Art. 8 Organo di revisione</i> .....	6
<i>Art. 9 Elezione. Accettazione della carica</i> .....	6
<i>Art. 10 Attività del Revisore</i> .....	6
<i>Art. 11 Stato giuridico del Revisore</i> .....	7
<i>Art. 12 Funzioni</i> .....	7
PARTE II.....	8
STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'UNIONE DI COMUNI.....	8
CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE.....	8
<i>Art. 13 Pubblicità del bilancio</i> .....	8
<i>Art. 14 Fondo di riserva</i> .....	8
<i>Art. 15 Provvedimenti equilibrio di bilancio</i> .....	8
CAPO II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.....	8
<i>Art. 16 Definizione degli obiettivi e degli indirizzi</i> .....	8
CAPO III - BILANCIO.....	9
<i>Art. 17 Presentazione degli strumenti di programmazione</i> .....	9
PARTE III.....	10
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE.....	10
CAPO I - DELLE ENTRATE DELL'UNIONE DI COMUNI.....	10
<i>Art. 18 Accertamento delle entrate</i> .....	10
<i>Art. 19 Riscossione</i> .....	10
<i>Art. 20 Versamento</i> .....	11
<i>Art. 21 Incaricati della riscossione</i> .....	11
<i>Art. 22 Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse</i> .....	11

Art. 23 <i>Disciplina dei versamenti</i> .....	12
Art. 24 <i>Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali</i> .....	12
Art. 25 <i>Registro dei bollettari</i> .....	12
Art. 26 <i>Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio</i> .....	12
Art. 27 <i>Responsabilità dei riscuotitori speciali</i> .....	13
Art. 28 <i>Ordinativi d'incasso</i> .....	13
Art. 29 <i>Trasmissione al Tesoriere</i> .....	13
Art. 30 <i>Operazioni di fine esercizio</i> .....	13
CAPO II - DELLE SPESE DELL'UNIONE DI COMUNI.....	14
Art. 31 <i>Impegno di spesa</i> .....	14
Art. 32 <i>Spese in conto capitale da impegnare in conto residui</i> .....	14
Art. 33 <i>Parere di regolarità contabile</i> .....	14
Art. 34 <i>Liquidazione</i> .....	15
Art. 35 <i>Elementi della liquidazione. Limitazione</i> .....	15
Art. 36 <i>Riduzione di impegno di spesa</i> .....	16
Art. 37 <i>Ordinazione di pagamento</i> .....	16
Art. 38 <i>Trasmissione al Tesoriere</i> .....	16
Art. 39 <i>Fogli aggiunti</i> .....	16
Art. 40 <i>Modalità di estinzione dei mandati di pagamento</i> .....	16
Art. 41 <i>Anticipazione fondo economale</i> .....	17
Art. 42 <i>Operazioni di fine esercizio</i> .....	17
CAPO III - DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DELL'UNIONE DI COMUNI.....	18
Art. 43 <i>Gestione e conservazione</i> .....	18
Art. 44 <i>Classificazione, consistenza e valutazione dei beni</i> .....	18
CAPO IV - DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO.....	19
Art. 45 <i>Presupposto per gli investimenti</i> .....	19
CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA.....	19
Art. 46 <i>Affidamento del Servizio</i> .....	19
Art. 47 <i>Competenza globale</i> .....	19
Art. 48 <i>Verifiche di cassa</i> .....	19
Art. 49 <i>Obblighi deL'Unione di Comuni verso il Tesoriere</i> .....	20
PARTE IV.....	21
SCRITTURE CONTABILI.....	21
Art. 50 <i>Inventario</i> .....	21
Art. 51 <i>Beni dell'Unione di Comuni</i> .....	21
Art. 52 <i>Inventario dei beni immobili patrimoniali</i> .....	21
Art. 53 <i>Inventario dei beni mobili</i> .....	22
Art. 54 <i>Aggiornamento degli inventari</i> .....	22
PARTE V.....	23
RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE.....	23
Art. 55 <i>Definizione del controllo di gestione</i> .....	23

<i>Art. 56 Configurazione del processo</i> .....	23
<i>Art. 57 Rilevazioni periodiche</i> .....	23
<i>Art. 58 Equilibrio della gestione finanziaria</i> .....	24
<i>Art. 59 Altri controlli</i> .....	24
<i>Art. 60 Controllo economico di gestione</i> .....	24
PARTE VI .....	24
CAPO I - CONTO DEL BILANCIO .....	25
<i>Art. 61 Chiusura delle operazioni di cassa</i> .....	25
<i>Art. 62 Parificazione dei conti di cassa</i> .....	25
<i>Art. 63 Conto di cassa finale</i> .....	26
<i>Art. 64 Verbale di chiusura</i> .....	26
CAPO II - DEGLI AGENTI CONTABILI.....	26
<i>Art. 65 Definizione</i> .....	26
CAPO III- ATTI PROCEDURALI .....	27
<i>Art. 66 Contenuto della relazione della Giunta dell'Unione di Comuni</i> .....	27
<i>Art. 67 Entrata in vigore</i> .....	27
<i>Art. 68 Disposizioni transitorie</i> .....	27

## PARTE I

### FINALITA' E CONTENUTO

#### **Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento di contabilità**

1. Il regolamento di contabilità disciplina:

- a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dell'Organo di revisione;
- b) gli strumenti della programmazione dell'Unione di Comuni;
- c) le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
- d) le scritture contabili;
- e) il controllo di gestione;
- f) gli adempimenti fiscali;
- g) il rendiconto.

#### **CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 2 Struttura e funzioni del Servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. A capo del servizio è posto il Responsabile del Servizio Finanziario, per il prosieguo detto anche Responsabile. La figura professionale del Responsabile deve essere prevista nella dotazione organica. In caso di vacanza del posto, o in assenza, le funzioni del Responsabile sono svolte dal Responsabile dell'Area Affari Generali e in sua vece dal Segretario dell'Unione. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe.

#### **Art. 3 Competenze in materia di bilanci e rendiconti**

1. Al Responsabile, oltre quanto previsto dalla legge, compete:

- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario dell'Unione e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei Responsabili delle Aree e dei dati in proprio possesso, dei bilanci preventivi annuali, pluriennali e della relazione previsionale e programmatica e delle variazioni di bilancio da presentare alla Giunta dell'Unione;
- la preparazione, unitamente al Segretario dell'Unione, del rendiconto da sottoporre alla Giunta dell'Unione, munito della relazione illustrativa.

## **Art. 4 Adempimenti contabili**

1. Il Responsabile ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei Registri contabili.

2. In particolare provvede:

- a) alla registrazione degli impegni di spesa;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- g) alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel successivo art. 57.

## **Art. 5 Rilevazioni economiche e controlli**

1. Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi.

## **Art. 6 Responsabile del Servizio finanziario**

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati ed effettua le attestazioni di copertura della spesa entro 3 giorni dalla trasmissione degli atti;
- b) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- c) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- d) segnala obbligatoriamente al Presidente, al Segretario dell'Unione e all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, lett. g, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

- e) comunica al Tesoriere il nominativo del componente l'Organo di Revisione;
- f) segnala agli organi deliberanti o determinanti le deliberazioni e le determinazioni inammissibili o improcedibili per incoerenza con la relazione previsionale e programmatica. Tale segnalazione, che deve avvenire entro 3 giorni, deve essere inoltre comunicata al Segretario dell'Unione e all'Organo di Revisione. Gli organi deliberanti o determinanti devono comunicare al Segretario dell'Unione e all'Organo di Revisione i provvedimenti che intendono assumere;

### **Art. 7 Responsabilità diretta e personale**

1. Il Responsabile assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

## ***CAPO II - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA***

### **Art. 8 Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge funzioni indicate dalla legge ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### **Art. 9 Elezione. Accettazione della carica**

1. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità nonché le limitazioni numeriche degli incarichi previste dalla legge.
2. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla data della sua esecutività o dalla data della immediata eseguibilità, e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.

### **Art. 10 Attività del Revisore**

1. Il Revisore firma gli atti fiscali dell'ente nei casi stabiliti dalla legge.
2. Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Alle stesse possono assistere, in accordo con il medesimo, il Presidente dell'Unione o Suo delegato, il Segretario dell'Unione e il Responsabile del Servizio.

3. Il Revisore deve effettuare almeno una seduta ogni tre mesi in occasione della verifica trimestrale di cassa.
4. Per ogni seduta deve essere steso verbale su apposito registro.

### **Art. 11 Stato giuridico del Revisore**

1. Il Revisore del conto è tenuto al segreto d'ufficio.
2. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.

### **Art. 12 Funzioni**

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni indicate dalla legge.
2. La relazione sulla proposta di deliberazione della Giunta dell'Unione del rendiconto della gestione e sullo schema del rendiconto deve essere redatta entro 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta.



## **PARTE II**

### **STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'UNIONE**

#### ***CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE***

##### **Art. 13 Pubblicità del bilancio**

1. Lo schema di bilancio annuale, quello pluriennale e la relativa relazione previsionale e programmatica viene trasmesso, dopo la sua approvazione da parte della Giunta dell'Unione, ed a cura del Responsabile ai Comuni facenti parte dell'Unione affinché provvedano a pubblicarlo all'Albo Pretorio.

##### **Art. 14 Fondo di riserva**

1. Il Presidente deve comunicare, nella prima seduta del Consiglio dell'Unione successiva, le deliberazioni della Giunta dell'Unione di utilizzo del fondo di riserva.

##### **Art. 15 Provvedimenti equilibrio di bilancio**

1. Il Consiglio dell'Unione effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ogni anno.

#### ***CAPO II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA***

##### **Art. 16 Definizione degli obiettivi e degli indirizzi**

1. Sono inammissibili le determinazioni e le deliberazioni i cui obiettivi non perseguono le finalità dei programmi e degli eventuali progetti della Relazione Previsionale e Programmatica.

2. Sono improcedibili le determinazioni e le deliberazioni in contrasto con le risorse umane strumentali risultanti dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

### **CAPO III - BILANCIO**

#### **Art. 17 Presentazione degli strumenti di programmazione**

1. La Giunta dell'Unione predispone lo schema del Bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di Bilancio pluriennale e lo presenta al Consiglio unitamente agli allegati e alla relazione dell'Organo di Revisione, venti giorni prima della sua approvazione.
2. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio fino a dieci giorni prima della seduta di approvazione.

## **PARTE III**

### **NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

#### ***CAPO I - DELLE ENTRATE DELL'UNIONE***

##### **Art. 18 Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario ai sensi del D.Lgs. 112/1999.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
5. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
6. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
7. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.
8. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
9. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
10. In ogni caso si considerano accertate le somme riscosse ai sensi dell'art. 19, ultimo comma.

##### **Art. 19 Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

2. Le entrate dell'Unione si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso l'Unione può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.
3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla Tesoreria col mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.
4. È consentita la riscossione a mezzo di conto corrente postale.
5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Unione, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Unione".
6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Responsabile, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
7. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

### **Art. 20 Versamento**

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute all'Unione avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria dell'Unione.
2. Le entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.Lgs. 112/1999.

### **Art. 21 Incaricati della riscossione**

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate dell'Unione, di cui al precedente art. 20, i dipendenti dell'Unione a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria dell'Unione.

### **Art. 22 Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse**

1. Per le entrate riscosse direttamente dai dipendenti a ciò autorizzati, si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Servizio finanziario, progressivamente numerati e timbrati.
2. Il medesimo Ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

### **Art. 23 Disciplina dei versamenti**

1. Le somme, come sopra rimosse, verranno versate entro i primi 13 giorni di ciascun mese, alla Tesoreria dell'Unione, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.
2. I bollettari terminati dovranno essere consegnati all'anzidetto Ufficio.
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 24.

### **Art. 24 Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali**

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme rimosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria dell'Unione ogni qualvolta le somme rimosse superino l'importo di €. 150,00.=  
In tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate a €. 5,00.=, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

### **Art. 25 Registro dei bollettari**

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 22 e 23, il Servizio finanziario dovrà annotare:
  - a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima e ultima bolletta;
  - b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
  - c) la data di restituzione del bollettario terminato.

### **Art. 26 Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio**

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate dell'Unione hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, al Servizio finanziario, tutti i bollettari di riscossione in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura «Ultima riscossione esercizio..... Bolletta n. ....» e riportato il totale delle riscossioni risultanti.
2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

### **Art. 27 Responsabilità dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

### **Art. 28 Ordinativi d'incasso**

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario, o in sua assenza, dal Responsabile dell'Area Affari Generali o dal Segretario.

4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

### **Art. 29 Trasmissione al Tesoriere**

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.

2. L'originale, con allegati eventuali documenti giustificativi, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario.

### **Art. 30 Operazioni di fine esercizio**

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono tratti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: «Estinzione parziale per l'importo di euro....» Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.

3. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

## **CAPO II - DELLE SPESE DELL'UNIONE**

### **Art. 31 Impegno di spesa**

1. Gli impegni di spesa sono assunti dai Responsabili del servizio, o in loro assenza dal Segretario dell'Unione, dal Direttore ovvero dal Consiglio dell'Unione, secondo le rispettive competenze.

Le determinazioni dei Responsabili devono essere trasmesse al servizio finanziario che provvederà ad apporre il visto di regolarità contabile e a registrare l'impegno di spesa.

Sulle proposte di deliberazione il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, provvede alla prenotazione dell'impegno e trasmette il tutto al Segretario dell'Unione.

Le deliberazioni divenute esecutive, vengono trasmesse in copia al Servizio Finanziario per l'annotazione contabile dell'impegno definitivo.

### **Art. 32 Spese in conto capitale da impegnare in conto residui**

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate di cui ai commi 5, 6, 7 e 8 di cui al precedente art. 18, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

### **Art. 33 Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento;

- l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nella proposta.
  3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

### **Art. 34 Liquidazione**

Alla liquidazione delle spese provvedono i Responsabili dei Servizi competenti, il Direttore o in mancanza il Segretario dell'Unione.

Le fatture ricevute che non trovano riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti dopo la loro registrazione e trattenendone una copia, debbono essere restituite al fornitore.

Le dette comunicazioni dovranno essere inviate per conoscenza al Segretario dell'Unione.

Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o impegni permanenti che hanno scadenza determinata la liquidazione coincide con la fase dell'obbligazione.

Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto viene rinviato al Responsabile per i successivi adempimenti.

### **Art. 35 Elementi della liquidazione. Limitazione**

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
  - g) l'eventuale scadenza.
2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.



### **Art. 36 Riduzione di impegno di spesa**

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, qualora sia contestualmente accertata una economia, il Responsabile del Servizio finanziario dispone la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio interessato.

### **Art. 37 Ordinazione di pagamento**

1. Sulla base dei provvedimenti di liquidazione della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti.

2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento, firmati dal responsabile del servizio finanziario.

3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il responsabile del servizio finanziario non ritenga di poter dar corso alla firma del mandato di pagamento ne riferisce alla Giunta, al Segretario dell'Unione e all'Organo di Revisione.

### **Art. 38 Trasmissione al Tesoriere**

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.

2. L'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta, con allegati eventuali documenti giustificativi.

### **Art. 39 Fogli aggiunti**

1. Allorquando i percipienti di un mandato di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiunti questi devono essere singolarmente numerati, timbrati e sottoscritti.

### **Art. 40 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore dell'Unione;
- b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo.
- d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
- e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, non sottoposti a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.
3. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda all'Unione.

#### **Art. 41 Anticipazione fondo economale**

1. Al pagamento delle spese minute ed indifferibili si provvede nei limiti e con le modalità stabilite dal regolamento di economato da approvarsi entro 6 mesi dall'esecutività del presente regolamento.

#### **Art. 42 Operazioni di fine esercizio**

1. 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.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o 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 le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso.

### **CAPO III - DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DELL'UNIONE**

#### **Art. 43 Gestione e conservazione**

1. L'Unione ha proprio patrimonio che deve essere gestito in conformità alla legge.
2. L'attività di conservazione del patrimonio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze pubbliche.
3. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

#### **Art. 44 Classificazione, consistenza e valutazione dei beni**

1. I beni patrimoniali dell'Unione si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
2. Il patrimonio complessivo dell'Unione è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
3. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
4. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
5. I beni dell'Unione sono valutati con i criteri indicati dall'art. 230 del D.Lgs. 267/2000.

## **CAPO IV - DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO**

### **Art. 45 Presupposto per gli investimenti**

1. L'Unione può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte.

## **CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 46 Affidamento del Servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante asta pubblica, ad uno dei soggetti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000.

2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, il servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara per una sola volta.

### **Art. 47 Competenza globale**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto dell'Unione devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

2. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, l'Unione emette i titoli di entrata a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 19.

### **Art. 48 Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio deve provvedere, almeno una volta all'anno, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio.

3. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Unione.

4. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

## **Art. 49 Obblighi dell'Unione verso il Tesoriere**

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione;
- copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
- la partecipazione di nomina degli organi.

2. L'ufficio dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:

- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- le firme autografe del funzionario o del suo sostituto, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

## **PARTE IV**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 50 Inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Unione.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza all'Unione, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

#### **Art. 51 Beni dell'Unione**

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni patrimoniali indisponibili;
  - b) beni patrimoniali disponibili,

#### **Art. 52 Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
  - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - i) gli eventuali redditi.

## **Art. 53 Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili di valore individuale inferiore a Euro 100,00.= ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) strumenti e utensili;
  - b) attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio preposto.

## **Art. 54 Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

## **PARTE V**

### **RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 55 Definizione del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

#### **Art. 56 Configurazione del processo**

1. I competenti servizi dell'Unione provvedono ad esprimere ed effettuare:

- a) i pareri sulle proposte di deliberazione nonché i pareri sulle determinazioni;
- b) le attestazioni di copertura finanziaria;
- c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
- d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
- e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
- f) la compilazione del rendiconto.

#### **Art. 57 Rilevazioni periodiche**

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno il Responsabile presenta al Presidente, al Segretario dell'Unione e all'Organo di Revisione, la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni del bilancio.

2. I responsabili dei servizi predispongono, entro la medesima data, una ricognizione relativa all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli obiettivi inizialmente programmati, che trasmettono all'Organo esecutivo, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio. In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.



### **Art. 58 Equilibrio della gestione finanziaria**

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio, deve informarne il Presidente, il Segretario e l'Organo di Revisione.

### **Art. 59 Altri controlli**

1. Il Responsabile provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.

### **Art. 60 Controllo economico di gestione**

1. Il controllo economico di gestione è effettuato da una struttura operativa composta dal Segretario dell'Unione e/o Direttore dell'Unione e dal Responsabile del Servizio Finanziario, salva la possibilità della Giunta dell'Unione di affidarlo all'esterno.
2. Per il controllo si ha riguardo ai parametri di deficitarietà strutturali come indicati dal legislatore.

## **PARTE VI**

### **RENDIMENTO DEI CONTI**

#### ***CAPO I - CONTO DEL BILANCIO***

##### **Art. 61 Chiusura delle operazioni di cassa**

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Responsabile del Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.
2. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:
  - il totale complessivo delle somme riscosse;
  - il totale complessivo delle somme pagate;
  - gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
  - i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
3. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

##### **Art. 62 Parificazione dei conti di cassa**

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Responsabile effettua le seguenti operazioni:
  - a) determina il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dall'Unione;
  - b) determina il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dall'Unione;
  - c) verifica la concordanza dei risultati sub a) e b);
  - d) determina il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dall'Unione;
  - e) determina il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dall'Unione;
  - f) verifica la concordanza dei risultati sub d) ed e).
2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

### **Art. 63 Conto di cassa finale**

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di Tesoreria, alla fine dell'esercizio.

### **Art. 64 Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.

2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:

- l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura di esercizio.

3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Segretario dell'Unione e dal Responsabile del Servizio finanziario ed è approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione.

## ***CAPO II - DEGLI AGENTI CONTABILI***

### **Art. 65 Definizione**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:

- a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
- b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute all'Unione, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti all'Unione;
- d) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'Unione.

2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili da cui dipendono.

### **CAPO III- ATTI PROCEDURALI**

#### **Art. 66 Contenuto della relazione della Giunta dell'Unione**

1. La Giunta dell'Unione approva la relazione al conto e la deposita insieme al rendiconto di gestione presso la segreteria, a disposizione dei Sindaci, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio di approvazione.
2. Contemporaneamente al deposito lo trasmette all'Organo di Revisione, il quale dovrà provvedere a rendere la propria relazione entro 10 giorni.

## **PARTE VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 67 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione della relativa deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile.

#### **Art. 68 Disposizioni transitorie**

1. Per l'approvazione del primo Bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e dello schema di Bilancio pluriennale, la Giunta dell'Unione lo presenta al Consiglio unitamente agli allegati e alla relazione dell'Organo di Revisione, cinque giorni prima della sua approvazione.
2. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio fino a prima dell'inizio della seduta di approvazione.
3. L'affidamento del servizio di tesoreria per l'anno 2002, in deroga a quanto disposto dall'art.210 del D.Lgs.267/2000, avverrà con trattativa diretta, a seguito di approvazione da parte del Consiglio dell'Unione di schema di convenzione, stante l'impossibilità di procedere per tempo con gara ad evidenza pubblica.