

# UNIONE DEI FONTANILI

Provincia di Cremona

Prot. N.

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE

Copia

N. 4 del 03/05/2004

### OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno duemilaquattro, addì tre del mese di maggio alle ore 21.00, nella Sala Consiliare del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza Dott. **Gabriele Patrini** il Consiglio dell'Unione.

			PRESENTI	ASSENTI
1	PATRINI GABRIELE	Presidente	Sì	
2	TOLASI LUIGI	Vice Presidente	Sì	
3	ABBIATI ANTONIO	Consigliere	Sì	
4	AGOSTI MARCO	Consigliere	Sì	
5	BENELLI EDOARDA	Consigliere	Sì	
6	BIANCHESSI ANTONIA	Consigliere	Sì	
7	BRAMBILLASCHI PIERANDREA	Consigliere	Sì	
8	CAVALLI MARCO	Consigliere	Sì	
9	CAZZAMALLI ROMANA	Consigliere	Sì	
10	CIGOGNINI GIORGIO	Consigliere	Sì	
11	GALLINI MANFREDO	Consigliere	Sì	
12	GORLANI GIACOMO	Consigliere		Sì
13	LONGHI GIANLUIGI	Consigliere	Sì	
14	OLIVERI DOMENICO	Consigliere	Sì	
15	PARMIGIANI ERNANI	Consigliere	Sì	
16	PEDRINI MARCO	Consigliere	Sì	
17	SERINA ALBERTO	Consigliere	Sì	
18	SILVA GIOVANNI	Consigliere	Sì	
19	VALCARENGHI GIOVANNI	Consigliere	Sì	
20	VALDAMERI ANDREA	Consigliere	Sì	
21	VISCARDI ELENA	Consigliere	Sì	
		TOTALE	20	1

Partecipa il Segretario **Dr.ssa Graziella Carlino**

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a trattare l'argomento di cui in oggetto.

## **OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.**

### **IL CONSIGLIO DELL'UNIONE**

#### **Premesso:**

- che l'Unione "Dei Fontanili " è stata costituita in data 27.09.2003 con inizio dell'attività 01.01.2004;
- che lo Statuto è in vigore;
- che gli Organi dell'Unione sono stati nominati;
- che l'art.27 del vigente Statuto dell'Unione prevede al comma 2 che entro sei mesi dall'insediamento il Consiglio delibera il regolamento di contabilità, in base alle disposizioni contenute nell'art. 152 del T.U.E.L.267/2000;
- che la Giunta dell'Unione, con proprio atto in data 02.04.2004 n.3 ha deliberato di proporre all'approvazione del Consiglio dell'Unione la bozza di regolamento di contabilità predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con il Revisore dei Conti;

### **IL CONSIGLIO DELL'UNIONE**

PRESO ATTO dell'urgenza e improrogabilità dell'argomento de quo e vista l'importanza del Regolamento di contabilità per procedere ad una corretta gestione finanziaria dell'Ente;

**Udito** il Presidente che apre la discussione sull'argomento evidenziando le conformità del Regolamento al D.Leg.vo 267/2000, riprende le somme divise tra competenze gestionali e competenze politiche.

**Visto** il parere favorevole di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. 267/2000;

**Con voti** favorevoli unanimi n. 20 resi in forma palese dai 20 consiglieri presenti;

### **DELIBERA**

**1) di approvare il Regolamento di Contabilità** redatto in conformità alle disposizioni dell'art. 152 del T.U.E.L.267/2000, allegato al presente atto perchè di esso formi parte integrante e sostanziale.

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art.1

#### Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Unione "dei Fontanili" in conformità ai principi contabili contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione e di rendicontazione, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo al fine di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento alla gestione dell'Ente.

#### Art.2

#### Principi generali di gestione

1. L'unione è strutturata in Servizi. Per Servizio si intende l'unità operativa di massima dimensione prevista nell'ente che gestisce un complesso di attività ed è costituito da un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile.
2. Il Presidente dell'Unione nomina e revoca i responsabili dei Servizi con le modalità stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi, il responsabile del Servizio adotta in via esclusiva tutti gli atti relativi alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, provvedendo direttamente all'organizzazione delle risorse a sua disposizione, ed è considerato personalmente responsabile della traduzione in termini operativi degli obiettivi ad esso affidati dall'organo esecutivo dell'ente con le modalità previste dal successivo art.13

## TITOLO II

### SERVIZIO FINANZIARIO

#### Art.3

#### Struttura

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e sulla base del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tutti i compiti aventi carattere finanziario sono raggruppati in una unica unità organizzativa definita Servizio economico finanziario.



2. A tale Servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria dell'Unione, la gestione dei tributi, l'economato ed il controllo di gestione.
3. Il responsabile del suddetto Servizio nonché il suo sostituto in caso di assenza o impedimento sono individuati come indicato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### Art.4 Competenza

1. Al Servizio economico finanziario compete :
- a) la predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da presentare alla Giunta, unitamente alla relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie con particolare riferimento alla pluriennalità delle medesime;
  - b) la verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della relativa compatibilità con le previsioni di spesa;
  - c) la predisposizione delle eventuali modifiche da apportare in corso di esercizio al bilancio di previsione annuale ed a quello pluriennale, nonché al "piano delle risorse e degli obiettivi" (o piano esecutivo di gestione) assegnati ai responsabili medesimi;
  - d) la predisposizione del conto consuntivo, costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio, da sottoporre alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione.
2. Il Servizio economico-finanziario tiene, inoltre, nelle forme prescritte dal presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese, nonché al patrimonio e alle sue variazioni, ed in particolare provvede:
- a) alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati risultanti dalle relative determinazioni predisposte dai Responsabili dei Servizi, (o dalle deliberazioni degli organi competenti nei casi previsti dal successivo art.31, comma 8);
  - b) alla gestione dei tributi di competenza dell'Unione, fatta salva la possibilità di utilizzare l'istituto della concessione ove la legge lo preveda;
  - c) alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata;
  - d) alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
  - e) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di legge;
  - f) alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa;
  - g) alla verifica periodica dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione, entro i termini e con le modalità previste dal successivo art.41.
  - h) alla introduzione di un sistema di rilevazione economica della gestione al fine di evidenziare l'economicità della gestione medesima ed in funzione della redazione del conto economico.

#### Art.5 Responsabile del Servizio economico finanziario

1. Oltre al coordinamento delle incombenze previste dal precedente art.4, il Responsabile del Servizio economico-finanziario:



- a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta, che comporti una spesa o diminuzione di entrata, attestando, con tale parere:
- la regolarità della documentazione contabile;
  - la corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
  - la congruità dello stanziamento del capitolo su cui è imputata la spesa;
  - la conformità alle norme fiscali;
  - il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci;

Nel caso in cui si ritenga che la deliberazione comporti impegno di spesa ai sensi del successivo art.31, comma 8, con il suddetto parere si intende attestata anche la copertura finanziaria.

- b) appone il visto di regolarità contabile attestante, oltre a quanto indicato al precedente punto a), la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa; l'attestazione di copertura finanziaria ha il significato di garantire la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente;
- c) firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;
- d) è responsabile della tenuta della contabilità del Unione nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;
- e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- f) segnala per iscritto obbligatoriamente, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Presidente, al Segretario dell'Unione ed 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 e provocare danni all'Ente, nonché l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art.193 del D.Lgs.267/2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali dell'Unione.

2. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie di carattere contabile contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri ed agli altri Uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto.

### TITOLO III

#### PROGRAMMAZIONE

##### Art.6

##### Programmazione dell'attività dell'ente

1. I principali strumenti di programmazione dell'attività dell'ente sono:
- la relazione previsionale e programmatica
  - il bilancio pluriennale di previsione
  - il bilancio annuale di previsione
  - il piano risorse-obiettivi (piano esecutivo di gestione)

## Art.7

### Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta sulla base del modello previsto dalla normativa vigente in materia, indica le linee guida dell'azione amministrativa espresse dal Consiglio dell'Unione.
2. Essa è riferita ad un periodo pari a quello assunto dalla Regione di appartenenza.
3. Alla redazione della relazione previsionale e programmatica provvede il responsabile del Servizio economico finanziario assemblando le relative parti predisposte, per quanto di competenza, dai vari Responsabili dei servizi.
4. La relazione previsionale e programmatica deve tenere conto, in ordine ai trasferimenti erariali, del tasso programmato di inflazione indicato nel documento di programmazione economico-finanziaria redatto annualmente dal Governo.
5. Non sono ammesse e, in ogni caso, sono da considerarsi improcedibili, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. Si intendono non coerenti gli atti che comportano iniziative qualitativamente o quantitativamente non conformi a quanto indicato nella relazione medesima. Su tale coerenza vigila il responsabile del Servizio economico finanziario.

## Art.8

### Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale può essere redatto anche in difformità dello schema approvato dalla normativa vigente, secondo una metodologia che in ogni caso rispetti le codifiche indicate dallo stesso decreto.
2. Il bilancio pluriennale, redatto in termini di competenza per il triennio successivo, rappresenta la sintesi numerica della relazione previsionale e programmatica ed i relativi stanziamenti hanno carattere autorizzatorio.

## Art.9

### Bilancio annuale di previsione

1. Per la formazione del bilancio di previsione annuale si utilizzano i modelli e gli schemi previsti dalla vigente legislazione.
2. Esso è redatto in termini di competenza finanziaria ed è riferito all'unità temporale che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

## Art.10

### Procedure per la formazione del progetto di bilancio

1. La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei documenti ed elaborazioni ad esso allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura:
  - a) entro il 30 di ottobre i Responsabili dei Servizi trasmettono al Responsabile del Servizio economico finanziario le rispettive proposte in ordine alle necessità gestionali ordinarie e



- straordinarie, relative ai servizi di loro competenza, opportunamente supportate da analisi riferite almeno al biennio precedente, nonché alle nuove iniziative che si intendono intraprendere sulla base delle direttive della Giunta, con l'indicazione dei relativi costi presunti e gli eventuali introiti collegati;
- b) il Responsabile del Servizio economico finanziario elabora, sulla base delle proposte pervenute dai Responsabili dei Servizi, apposita relazione in ordine alle risorse di natura ordinaria e straordinaria ritenute necessarie, compreso il presunto avanzo di amministrazione ipotizzabile al termine dell'esercizio in corso; la relazione è trasmessa alla Giunta entro il 30 ottobre;
  - c) entro il 10 del mese di novembre la Giunta concorda con i Responsabili dei Servizi gli obiettivi operativi da conseguire per la realizzazione dei programmi sia di natura corrente che in conto capitale, da inserire nella relazione previsionale e programmatica ed entro il 30 novembre approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale;
  - d) I termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il bilancio entro il 31 dicembre. In presenza di giustificati motivi che impediscano l'elaborazione di previsioni o qualora la citata scadenza fosse prorogata per legge, i termini suddetti si ritengono proporzionalmente differiti.

#### Art.11

##### Approvazione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione della Giunta, sono tempestivamente trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del parere di competenza da rendersi entro 10 giorni lavorativi. La Giunta presenta gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, al Consiglio dell'Unione almeno 15 giorni prima della sua convocazione.
2. L'adempimento della presentazione si ritiene effettuato sia mediante apposita convocazione del Consiglio dell'Unione sia mediante semplice avviso del deposito della documentazione presso la segreteria dell'ente.
2. Gli eventuali emendamenti proposti dai Consiglieri, con l'indicazione dei necessari mezzi di copertura finanziaria diretti al mantenimento degli equilibri del bilancio, devono essere presentati al Sindaco almeno cinque giorni prima della data fissata per l'approvazione del documento previsionale da parte del Consiglio. Sugli emendamenti devono essere acquisiti i pareri del Responsabile del Servizio economico-finanziario e dell'Organo di Revisione, e tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio medesimo entro il giorno precedente la discussione.

#### Art.12

##### Diffusione conoscitiva del bilancio

1. La conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione è assicurata, oltre che nei modi indicati dalla legge, anche mediante la messa a disposizione del documento presso il Servizio economico finanziario sino a tre mesi successivi alla sua approvazione da parte del Consiglio dell'Unione, con facoltà di avvalersi dell'ausilio del Responsabile del Servizio medesimo per la sua migliore comprensione.
2. La pubblicità del bilancio deve essere indirizzata, in particolar modo, ad informare i cittadini circa le previsioni delle entrate tributarie, dei proventi dei servizi pubblici e l'utilizzo del relativo gettito con l'indicazione dei risultati che si intendono conseguire.



Art.13  
Piano Risorse ed obiettivi  
(Piano esecutivo di gestione)

1. Entro 7 giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio di previsione annuale la Giunta provvede all'adozione della delibera di approvazione formale del Piano Risorse e obiettivi (Piano Esecutivo di Gestione), ancorché il bilancio medesimo non sia ancora divenuto esecutivo.
2. La delibera della Giunta individua:
  - Gli obiettivi operativi da conseguire e definiti come indicato dal precedente art.10;
  - Le dotazioni finanziarie, tecnologiche ed umane necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi;
  - I termini entro i quali gli obiettivi devono essere raggiunti.
3. L'assegnazione delle dotazioni finanziarie avviene mediante la disaggregazione in capitoli degli interventi previsti nel bilancio di previsione. I capitoli possono a loro volta essere ulteriormente disaggregati in articoli. Qualora nel bilancio di previsione esistano stanziamenti riferiti ad obiettivi non ancora esattamente definiti al momento dell'assegnazione delle risorse, tali stanziamenti restano in carico alla Giunta fino alla definizione degli obiettivi medesimi.
4. Il piano risorse ed obiettivi (piano esecutivo di gestione) deve essere sottoscritto da parte di ciascuno dei Responsabili di Servizio e tale sottoscrizione ha significato di parere positivo in ordine al potenziale conseguimento degli obiettivi indicati ed alla congruità delle risorse assegnate nonché di accettazione del piano medesimo. Il parere deve essere inserito nella delibera di approvazione del Piano Risorse e obiettivi (Piano Esecutivo di Gestione).
5. La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il Responsabile del Servizio a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni e prefigura a tutti gli effetti prenotazione dei relativi impegni di spesa.
6. In regime di esercizio provvisorio si applicano le disposizioni previste dal comma 3 del successivo art.14.

**Articolo 14**  
**Esercizio provvisorio**

1. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, l'esercizio inizi senza che sia stato ancora approvato il Piano Risorse ed obiettivi (Piano esecutivo di gestione), si attiva automaticamente l'esercizio provvisorio fino ad avvenuta approvazione di tale documento.
2. Dalla data di approvazione del bilancio di previsione l'esercizio provvisorio non può durare per un periodo superiore a due mesi.
3. In regime di esercizio provvisorio i Responsabili dei Servizi possono assumere impegni per spese correnti senza alcun limite nell'ambito delle risorse loro assegnate relativamente all'esercizio precedente, mentre i pagamenti dovranno essere effettuati in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo con riferimento alle stesse risorse sopracitate, con esclusione delle somme tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

## Titolo IV

### RISORSE

#### Articolo 15

##### Entrate correnti e di investimento

1. Le risorse dell'Unione sono rappresentate dall'insieme dei mezzi economici strumentali finalizzati al perseguimento dei propri fini istituzionali.  
Si distinguono in ordinarie e straordinarie.

2. Le risorse ordinarie sono costituite da:

- a) trasferimenti erariali;
- b) trasferimenti regionali;
- c) trasferimenti dai Comuni aderenti all'Unione;
- d) proventi dei servizi pubblici;
- e) altre entrate proprie;
- f) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione corrente

3. Le risorse straordinarie riguardano i mezzi destinati alla realizzazione di investimenti ed interventi in conto capitale e/o straordinari.

Esse sono costituite da :

- a) avanzo di amministrazione;
- b) avanzo economico;
- c) trasferimenti di capitali dallo Stato, dalla Regione o dai Comuni aderenti all'Unione;
- d) trasferimenti di capitali da aziende e da privati;
- e) riscossioni di crediti di natura patrimoniale;
- f) alienazione di beni patrimoniali disponibili;
- g) entrate di funzionamento non ripetitive;
- h) ricorso al credito mediante contrazione di mutui ed emissione di obbligazioni;
- i) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione patrimoniale;
- j) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge .

#### Articolo 16

##### Copertura dei costi dei servizi a carattere produttivo ed a domanda individuale

1. Le tariffe per eventuali servizi a carattere produttivo devono coprire interamente i costi di gestione, determinati con i criteri della contabilità economica, fatte salve le eccezioni consentite dalla legge.

#### Articolo 17

##### Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con decreto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario da emettersi dopo la chiusura dell'esercizio di riferimento.



## Articolo 18

### Avanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è possibile applicare in tutto o in parte l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. L'avanzo di amministrazione, al netto della parte avente vincolo di destinazione, può essere utilizzato:
  - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma di legge;
  - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive;
  - c) per le spese correnti in sede di assestamento definitivo.
  - d) per il finanziamento di spese di investimento.
3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato immediatamente dopo l'accertamento avvenuto ai sensi del precedente art.17, con esclusione della parte finalizzata al reinvestimento delle eventuali quote accantonate per ammortamento, alla copertura dei debiti fuori bilancio, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, al finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive nonché delle spese correnti in sede di assestamento definitivo del bilancio per la quale occorre attendere l'approvazione del conto consuntivo.

## Articolo 19

### Disavanzo di amministrazione

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art.17, è applicato al bilancio di previsione, dopo l'approvazione del conto consuntivo, nei modi e nei termini previsti dall'art.193 del Dlgs.267/2000, in aggiunta alle eventuali quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

## Articolo 20

### Destinazione delle entrate patrimoniali

1. Le entrate derivanti da alienazioni di patrimonio devono essere investite in beni di analoga natura o destinati al miglioramento del patrimonio medesimo, salvo le eccezioni consentite dalla legge.

## Articolo 21

### Mutui

1. E' consentito contrarre mutui esclusivamente per spese di investimento e che abbiano, in particolare, lo scopo:
  - a) di acquistare beni mobili durevoli, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;
  - b) di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;
  - c) di consentire partecipazioni azionarie a società per azioni a prevalente capitale pubblico.
2. L'Ente può, altresì, contrarre mutui in tutti gli altri casi che comportino l'accrescimento del suo patrimonio.



3. Le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa DD.PP. che con altri Istituti di Credito sono regolati dalle norme previste dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Dlgs.267/2000 e da eventuali leggi speciali emanate in merito.

4. Le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui non definitivamente concessi o contratti entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni unitamente alle corrispondenti spese che danno luogo ad altrettante economie.

## **Titolo V**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Articolo 22**

##### **Gestione finanziaria**

1. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

#### **Articolo 23**

##### **Unità elementare del bilancio**

1. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è rappresentata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi in cui, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.

2. Gli stanziamenti degli interventi costituiscono limiti agli impegni di spesa.

3. Nei servizi per conto di terzi possono effettuarsi pagamenti anche in esubero alle previsioni di bilancio, salvo regolarizzazione in sede di assestamento definitivo del bilancio medesimo.

#### **ARTICOLO 24**

##### **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. L'acquisizione al bilancio delle somme previste nel bilancio annuale di competenza avviene attraverso un preordinato procedimento amministrativo costituito dalle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

#### **Articolo 26**

##### **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata si ritiene accertata quando, sulla base di idonea documentazione, è individuata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è individuato il creditore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.

2. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici vincolate per destinazione, sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione.

3. Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante o, nel caso della Cassa DD.PP., del provvedimento formale di concessione da parte della stessa.
4. Le entrate iscritte nei ruoli sono accertate nel momento in cui i ruoli medesimi sono resi esecutivi dal funzionario responsabile.
5. I tributi propri non riscossi mediante ruolo sono accertati sulla base del presunto introito calcolato dal Servizio Finanziario.
6. Le entrate di natura patrimoniale sono accertate sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni o dei contratti da cui si desumano gli elementi di cui al primo comma.
9. Per le altre entrate l'accertamento avviene mediante atti amministrativi specifici.
10. La competenza e la responsabilità dell'accertamento delle entrate sono attribuite ai Responsabili dei Servizi che hanno in carico le relative previsioni di bilancio.
11. L'idonea documentazione che attesta l'avvenuto accertamento della relativa entrata deve essere trasmessa entro 10 giorni dalla data di avvenuta conoscenza della documentazione medesima, al Servizio economico finanziario ai fini della registrazione nelle scritture contabili.

#### Articolo 26 Riscossione delle entrate

1. Le entrate dell'Ente sono rimosse nel seguente modo:
  - a) mediante versamento diretto alla Tesoreria del Unione
  - b) mediante accredito su conto corrente postale intestato alla tesoreria del Unione
  - c) a mezzo dell'Ufficio Economato
  - d) a mezzo altri riscuotitori speciali.
2. La riscossione di cui al punto a) e i prelievi dal conto corrente di cui al punto b) è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale) a firma del Responsabile del Servizio economico finanziario.
3. Alla scadenza di ogni semestre il Responsabile del Servizio economico finanziario comunica ai Responsabili degli altri Servizi la situazione degli accertamenti di loro competenza.
4. I suddetti Responsabili, previa costituzione in mora del debitore, trasmettono al Servizio economico finanziario gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione del ruolo coattivo. In alternativa alla riscossione coattiva, i Responsabili dei servizi trasmettono al Segretario dell'Unione le relative pratiche per l'eventuale azione giudiziale, corredate da una relazione sulle effettive possibilità di introito da rassegnare anche al Servizio economico finanziario per le valutazioni in ordine all'attivazione del fondo svalutazione crediti.
5. Non si dà luogo alla procedura di riscossione coattiva per somme fino a €12,00 e, comunque, in ogni caso in cui la relativa spesa sia pari o superiore alla somma da introitare.



6. E' vietato sostenere spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme direttamente riscosse dall'Ufficio Economato.
7. Il prelevamento delle somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere dell'Unione a seguito di apposita reversale da emettersi quindicinalmente.
8. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche se non iscritte nel bilancio o iscritte in difetto provvedendo a darne comunicazione al Servizio economico finanziario entro due giorni dall'operazione.
9. Le riscossioni a mezzo dell'Ufficio Economato o di altri riscuotitori speciali se riferite ai diritti di Segreteria, vengono effettuate mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. In proposito agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche da parte del Servizio economico finanziario che provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico, salvo l'utilizzazione di sistemi meccanizzati.
10. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico e vidimati dal Servizio economico finanziario per i quali quest'ultimo terrà appositi registri di carico e scarico.

#### Articolo 27 Versamento

1. Qualora la riscossione di entrate ripetitive avvenga tramite l'Ufficio Economato o riscuotitori speciali, il relativo versamento alla Tesoreria comunale dovrà avvenire entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello in cui è avvenuta la riscossione, o comunque al raggiungimento dell'importo di €2.500,00 dandone immediata comunicazione al Servizio economico finanziario il quale provvederà successivamente all'emissione di apposita reversale.

#### Articolo 28 Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I Responsabili dei Servizi ed il Responsabile del Servizio economico finanziario, secondo le rispettive attribuzioni e competenza, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale. Essi rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.
2. L'Economo ed i riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della conservazione dei fondi che vengono in loro possesso e sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione.
3. L'Amministrazione stipula apposita polizza assicurativa per il trasporto dei valori alla sede della Tesoreria comunale.

#### Articolo 29 Fasi di erogazione della spesa



1. L'erogazione della spesa avviene attraverso una successione di atti e di adempimenti che con il presente regolamento così si riassumono:
- a) prenotazione;
  - b) impegno;
  - c) ordinazione a terzi;
  - d) liquidazione;
  - e) ordine di pagamento;
  - f) pagamento.

### Articolo 30 Prenotazione

1. La assegnazione di risorse in gestione di cui al precedente art.13 rappresenta formalmente prenotazione di impegno.
2. Le prenotazioni di spesa che, entro il termine dell'esercizio, non si trasformano in impegni di spesa ai sensi dell'art.31 del presente Regolamento, non hanno rilevanza ai fini del mantenimento del relativo residuo passivo e rappresentano economie di spesa.

### Articolo 31 Impegno di spesa

1. L'impegno si intende formalmente assunto e, quindi, valido agli effetti dell'ordinazione della spesa, soltanto con l'individuazione del debitore che avviene con la formale aggiudicazione fatte salve le eccezioni di legge.
2. L'aggiudicazione avviene con determinazione del responsabile del Servizio competente.
3. Nelle determinazioni i responsabili evidenziano, con adeguata motivazione, le iniziative di spesa cui intendono dar corso, in sintonia con gli obiettivi da raggiungere individuati in sede di assegnazione delle risorse, le modalità di aggiudicazione delle stesse, il capitolo ed eventualmente l'articolo tra quelli agli stessi assegnati sui quali devono essere imputati.
3. Le determinazioni sono sottoscritte dai Responsabili dei Servizi e, munite di apposita codifica che individui l'Ufficio di provenienza, trasmesse al Servizio economico finanziario il quale, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, effettua i controlli contabili e fiscali e, dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dello stesso Servizio economico finanziario che le rende esecutive, registra l'assunzione del formale impegno.
4. Le determinazioni sono successivamente trasmesse in originale all'Ufficio Segreteria per essere numerate progressivamente e pubblicate all'albo pretorio per 10 giorni e, contemporaneamente, ritrasmesse in copia al responsabile del Servizio competente per l'esecuzione.
5. Sempre a cura della Segreteria le determinazioni sono, inoltre, trasmesse mensilmente alla Giunta.
6. In caso di negazione del visto di regolarità contabile il Responsabile del Servizio economico finanziario trasmette al Presidente dell'Unione la determinazione, accompagnata da una nota illustrativa delle relative motivazioni. Il Presidente dell'Unione può richiedere in proposito un parere congiunto da parte del Segretario dell'Unione e dell'Organo di Revisione

i quali lo rilasciano dietro contraddittorio con il responsabile del Servizio economico finanziario. Qualora tale procedura riveli ripetutamente l'inesistenza delle motivazioni portate a giustificazione della negazione del visto di regolarità contabile, il Presidente dell'Unione può provvedere alla rimozione del Responsabile del Servizio economico-finanziario.

7. Le spese in conto capitale e quelle correnti finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione si considerano impegnate nel momento in cui sono accertati secondo quanto previsto dal precedente art.26, i relativi mezzi di finanziamento.

8. L'impegno si ritiene formalmente assunto con deliberazione del Consiglio e della Giunta nei casi in cui la legge prescrive la competenza di tali organi ad indicare negli atti deliberativi l'importo della spesa da sostenere come, a titolo esemplificativo,:

a) deliberazioni del Consiglio:

- la nomina dell'Organo di Revisione;
- la misura dei gettoni di presenza dei consiglieri;
- l'approvazione di un acquisto immobiliare;
- il riconoscimento di un debito fuori bilancio;
- l'assunzione di mutui non previsti in atti fondamentali del Consiglio;

b) deliberazioni della Giunta:

- la determinazione delle indennità di funzione dei componenti della Giunta;
- la determinazione delle retribuzioni di posizione e di risultato dei Responsabili dei Servizi.

Sui predetti atti deliberativi deve essere obbligatoriamente acquisita, in via preventiva, l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio economico finanziario come previsto dal comma 1, lett.a, ultimo periodo del precedente art.5.

### **Articolo 32 Ordinazione**

1. Per le spese di natura corrente l'ordine della prestazione deve sempre essere effettuato per iscritto. Tale ordinativo deve comprendere gli estremi dell'atto di aggiudicazione della spesa ed il numero dell'impegno, nonché essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio o da altro dipendente dallo stesso autorizzato.

3. Le fatture devono essere corredate dalla suddetta comunicazione senza la quale sono restituite al fornitore.

### **Articolo 33 Liquidazione**

1. Le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per l'eventuale rilevazione ai fini della contabilità economica e, successivamente, al servizio competente per la relativa liquidazione.

2. Con la liquidazione il Responsabile del Servizio attesta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati, la loro regolare consegna nonché l'applicazione del prezzo convenuto.

3. La liquidazione della spesa è effettuata con apposita "disposizione" dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa sulla quale deve essere riportato:

a) il riferimento alla Determinazione con cui è stato assunto l'impegno;



- b) l'importo che deve essere pagato;
- c) il termine contrattuale entro il quale deve essere effettuato il pagamento
- d) il capitolo o l'articolo su cui deve essere effettuata l'imputazione;
- e) l'importo dell'eventuale residuo ancora da conservare.

4. La "disposizione" recante la liquidazione è trasmessa al Servizio economico finanziario entro il limite massimo di 15 giorni successivi alla data di ricevimento della fattura e, comunque, entro 15 giorni prima della scadenza prevista per l'effettuazione del pagamento.

#### Articolo 34 Pagamento

1. Il Servizio economico finanziario, previo controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità al relativo impegno, emette entro i successivi 10 giorni dal ricevimento del documento, o entro un termine più breve se stabilito dalla legge o più lungo in relazione alle relative clausole previste nel relativo contratto, il mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile del Servizio economico finanziario.
3. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori.
4. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Ogni mandato, purché riferito ad un solo creditore, può riguardare più fatture. Ogni mandato di pagamento può, altresì, riguardare più creditori quando la spesa complessiva è imputabile allo stesso intervento.
5. Il Tesoriere effettua i pagamenti anche in assenza dei relativi mandati soltanto in relazione ad obblighi tributari, a somme iscritte a ruolo, a delegazioni di pagamento, ad altri obblighi di legge ovvero in presenza di apposita nota scritta da parte del Responsabile del Servizio economico finanziario. In tutti questi casi il Servizio economico finanziario provvede alla regolarizzazione entro 30 giorni e comunque entro la chiusura dell'esercizio.
6. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze che saranno allegate al mandato stesso.
7. Su richiesta scritta del creditore l'Ente dispone, con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti come segue:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.
9. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei mandati di pagamento sono, di norma, a carico dei beneficiari. Il Tesoriere è, pertanto, autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
10. A comprova del pagamento effettuato con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi



delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

11. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento di ritorno del relativo avviso spedito al beneficiario o con altra documentazione equipollente.

12. Il Tesoriere riaccredita all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità dell'intestatario.

13. Sui mandati comunque estinti il Tesoriere appone la data del pagamento che deve corrispondere alla relativa valuta.

14. Ad ogni mandato di pagamento sono allegate le fatture o i documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi.

### **Articolo 35** **Variazioni di bilancio**

1. Nel caso l'organo esecutivo ritenga necessario operare una variazione od una integrazione per necessità non prevedibili originariamente, oppure ricorrendo l'ipotesi del 3° comma, terzo periodo, dell'art.13 del presente Regolamento, agli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi, ovvero questi ultimi, a seguito di idonea valutazione, ritengano necessaria una modifica delle dotazioni loro assegnate, il Presidente dell'Unione valuta, con i Responsabili dei servizi interessati, la proposta di modifica al fine della successiva delibera di variazione da parte della Giunta da adottarsi comunque non oltre il 15 dicembre, ovvero entro il 30 novembre se la variazione comporta modifiche al bilancio di previsione.

2. Dopo l'assestamento generale del bilancio e, comunque, sempre entro il 30 novembre, è possibile apportare variazioni al bilancio medesimo soltanto per:

- a) storni nell'ambito della parte corrente;
- b) riduzione di stanziamenti di spese correnti per finanziare spese in conto capitale;
- c) inserimento di entrate con specifica destinazione.

2. Le variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi (Piano esecutivo di gestione) possono essere effettuate fino al 31 dicembre se le stesse derivano dall'utilizzo del fondo di riserva.

3. Le variazioni fra articoli riguardanti le risorse finanziarie assegnate ai Responsabili dei Servizi sono di competenza di questi ultimi purché gli articoli interessati si riferiscano ad un unico capitolo. Tali variazioni possono essere effettuate fino al 31 dicembre e devono essere immediatamente comunicate al Servizio economico finanziario.

### **Articolo 36** **Utilizzo del fondo di riserva**

1. La giunta può effettuare prelievi dal fondo di riserva mediante apposite deliberazioni da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce il bilancio di previsione.

2. Le deliberazioni assunte dalla Giunta in ordine all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio dell'Unione con cadenza semestrale.

2. In corso di esercizio il fondo di riserva può essere impinguato, mediante variazione al Bilancio, fermo restando il limite massimo complessivo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste senza tener conto dei prelievi eventualmente già effettuati.

#### Articolo 38 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art.26 e non riscosse entro il termine dell'esercizio di competenza.
2. I residui attivi di dubbia o incerta esigibilità sono stralciati dalla contabilità in chiusura di esercizio per essere iscritti in apposita voce nelle scritture patrimoniali in attesa che vengano espletate tutte le necessarie formalità legali per la loro acquisizione ovvero che venga accertata l'assoluta impossibilità effettiva ad introitare il credito.
3. L'eventuale definitiva inesigibilità viene dichiarata, dopo la chiusura dell'esercizio, con "disposizione" del Responsabile del Servizio economico finanziario, sentito l'organo di revisione, evidenziando i motivi dell'inesigibilità medesima esposti con formale comunicazione da parte dei Responsabili dei Servizi competenti, dopo l'espletamento dei necessari accertamenti in ordine alle cause ed alle eventuali responsabilità.
4. E' possibile prevedere nel bilancio di previsione uno stanziamento nell'intervento "Fondo svalutazione crediti" in riferimento a residui attivi di incerta o dubbia esigibilità.

#### Articolo 38 Residui passivi

1. Le somme impegnate a norma del precedente art.31 costituiscono residui passivi per la parte di fornitura eseguita e non ancora pagata entro la fine dell'esercizio di competenza. La residua fornitura non ancora eseguita costituisce economia della previsione di bilancio, ferma restando la validità dell'eventuale relativo contratto il quale continuerà a produrre i suoi effetti fino alla sua conclusione con imputazione agli esercizi successivi. L'avvenuta prestazione è dimostrata dal documento di trasporto, dalla fattura o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione rilasciata dal responsabile del servizio competente.
2. Per le spese in conto capitale finanziate con entrate già accertate il residuo passivo può essere mantenuto anche in assenza dell'aggiudicazione la quale, nel caso si tratti di spesa finanziata con entrate senza vincolo di destinazione previsto per precisa disposizione di legge, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo.

#### Articolo 39 Ammortamento di beni

1. Per i servizi a carattere produttivo si applicano i coefficienti di ammortamento previsti dall'art.229 del T.U. approvato con Dlgs.267/2000. Per tutti gli altri servizi l'applicazione delle quote di ammortamento è facoltativa.

#### Articolo 40 Conto Consuntivo



1. Il Conto Consuntivo è redatto secondo le disposizioni dettate dal T.U. approvato con Dlgs.267/2000.

2. La proposta del rendiconto, con relativa documentazione, è messa a disposizione dei componenti del Consiglio dell'Unione almeno 20 giorni prima della data della seduta consiliare in cui è iscritta all'ordine del giorno.

## Titolo VI

### MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

#### Articolo 41

##### Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette ad accertare il livello di efficienza e di efficacia raggiunto nella gestione dei servizi delegati all'Unione al fine di verificarne l'economicità rispetto ad una gestione singola da parte dei Comuni aderenti all'Unione.

3. La struttura operativa addetta al controllo di gestione fa parte del Servizio economico finanziario.

4. La struttura addetta al controllo di gestione collabora con l'organo di revisione fornendo i dati e le informazioni che l'organo medesimo richiede.

5. Destinatari del controllo di gestione sono la Giunta dell'Unione e, tramite essa, il Consiglio dell'Unione.

6. Alla verifica del livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi provvede il Nucleo di valutazione.

#### Articolo 42

##### Rilevazioni periodiche

1. Entro il 30 giugno e, comunque, in occasione dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi, degli obiettivi, delle risorse e dell'equilibrio generale del bilancio, come prima rilevazione periodica prevista dall'art.193 del T.U. approvato con Dlgs.267/2000, sulla base di un rapporto sintetico presentato da ogni Responsabile di Servizio relativo allo stato di attuazione degli interventi gestiti, nonché delle risorse utilizzate sulla base della documentazione prodotta dal Servizio economico finanziario concernente gli impegni di competenza assunti nell'esercizio in corso, i pagamenti effettuati e la percentuale di smaltimento dei residui; Entro il 30 settembre si provvede ad una seconda rilevazione periodica come previsto dal 1° comma del presente articolo.

2. I suddetti rapporti, unitamente ai dati finanziari ed economici predisposti dal Servizio economico finanziario, sono rassegnati alla Giunta per il necessario esame ed il successivo inoltro al Consiglio dell'Unione.

3. Negli stessi termini il Responsabile del Servizio economico finanziario provvede alla verifica sulla eventuale esistenza di debiti fuori bilancio.

#### Articolo 43 Contabilità economica

1. Il Comune può provvedere all'impianto di un sistema di rilevazione contabile dei fatti gestionali per consentire la classificazione dei flussi economici eventualmente anche per centri di costo, al fine di verificare:

- l'economicità relativamente ai consumi ricorrenti;
- l'efficienza tramite analisi dei costi dei servizi produttivi;
- l'efficacia nei servizi a forte proiezione esterna.

#### Articolo 44 Relazioni sull'attività svolta

1. Ogni responsabile di Servizio, entro il 30 gennaio di ogni anno, predispone il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare, in riferimento agli obiettivi presi in carico all'inizio dell'esercizio, i risultati conseguiti in termini finanziari ed economici relativi all'attività svolta, evidenziandone i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza. Tale relazione rappresenta uno dei presupposti per la valutazione da effettuarsi ai sensi del 6° comma dell'art.41, in ordine al riconoscimento o meno dell'indennità di risultato.

### Titolo VII

#### SERVIZIO DI TESORERIA

##### Articolo 45 Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato a trattativa privata preceduta da gara ufficiosa da espletare almeno tra tutti gli istituti di credito presenti nella circoscrizione comunale, rinnovabile, ricorrendone le condizioni, per una sola volta

2. La durata del servizio di tesoreria è di tre anni.

3. Le condizioni di tale servizio sono definite in modo analitico da una apposita convenzione, approvata dal Consiglio dell'Unione e sottoscritta dalle parti interessate.

##### Articolo 46 Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette compilate mediante procedure elettroniche.



Articolo 47  
Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
  - del soggetto che ha eseguito il versamento
  - dell'ammontare incassato
  - del numero di ordinativo di incasso
2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere annualmente all'ente copia del giornale di cassa unitamente alle reversali incassate, allegando le relative quietanze rilasciate.

Articolo 48  
Verifiche di cassa

1. Verifiche straordinarie di cassa possono effettuarsi in qualsiasi momento dell'esercizio da parte del Responsabile del Servizio economico finanziario su propria iniziativa, per ordine del Presidente dell'Unione e in occasione del mutamento della persona dello stesso Presidente su richiesta del subentrante o del cessante.
2. La verifica straordinaria di cassa è obbligatoria in occasione del cambiamento del Tesoriere.
3. Alle operazioni di verifica intervengono anche il Responsabile del Servizio economico finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

Titolo VIII

CUSTODIA DI TITOLI E VALORI

Articolo 49  
Titoli di proprietà

1. I titoli di proprietà dell'Unione, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole.

Titolo IX

STRUTTURA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI DELL'UNIONE

Articolo 50  
Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - macchine, attrezzature ed impianti;
  - attrezzature e sistemi informatici;
  - automezzi e motomezzi;
  - mobili e macchine di ufficio;
  - universalità di beni;

## Articolo 51 Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - il luogo in cui si trovano;
  - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - la quantità e il numero;
  - il valore;
2. I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
6. La relativa inventariazione avviene al momento dell'emissione del mandato di pagamento.
7. Sono inventariati anche i beni di valore fino a €.100,00 ancorché non soggetti ad ammortamento ai fini del successivo art.52.

## Articolo 52 Ammortamento

1. Tutti i beni soggetti ad ammortamento sono iscritti con la stessa classificazione indicata nei precedenti articoli, nel Registro dei cespiti ammortizzabili.
2. In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento.
3. Per ogni bene deve essere riportato:
  - il valore iniziale complessivo soggetto ad ammortamento
  - la quota di ammortamento annualmente applicata;
  - la somma delle quote di ammortamento applicate alla fine di ogni esercizio;
  - il valore residuo da ammortizzare.
4. Il valore residuale di inventario sarà perciò determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi dedotte le quote d'ammortamento applicate.
5. Le aliquote di tali ammortamenti sono pari ai coefficienti prescritti dall'art.229 del T.U. approvato con Dlgs.267/2000.
6. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di valore fino a €.100,00.

## Articolo 53 Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle relative fatture trasmesse al Servizio economico finanziario, in occasione dell'emissione del mandato di pagamento.
2. Ad ognuno di essi è assegnato un numero progressivo d'inventario che viene impresso su una targhetta od etichetta da fissare all'oggetto a cura dell'Ufficio economato che, per i libri, provvederà mediante un timbro da apporre nella pagina interna contenente il titolo.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.



4. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento della Giunta dell'Unione sulla base di motivata proposta del Responsabile del Servizio economico finanziario.

5. Il provvedimento di cui sopra indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del responsabile.

6. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Articolo 54** **Consegnatari di beni mobili**

1. I beni mobili sono dati in consegna ai Responsabili dei Servizi per quanto di competenza, con apposito verbale redatto in duplice originale sottoscritto da questi ultimi e dal Responsabile del Servizio economico finanziario.

2. Un esemplare rimane presso il Servizio economico finanziario e l'altro viene conservato dal consegnatario dei beni sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

3. I Responsabili consegnatari devono avere cura dei beni loro assegnati, segnalando al Servizio economico finanziario le eventuali perdite, distruzioni, furti nonché ogni provvedimento ritenuto necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

4. In caso di sostituzione dei responsabili, il passaggio di consegna dei beni ha luogo previa materiale ricognizione dei beni stessi.

5. Il relativo verbale, redatto in triplice esemplare, è sottoscritto dal responsabile cessante, da quello subentrante e dal Responsabile del Servizio economico finanziario.

6. Un esemplare è conservato presso il Servizio economico finanziario, l'altro dal consegnatario dei beni ed il terzo consegnato al Responsabile del Servizio cessante.

#### **Articolo 55** **Aggiornamento inventario**

1. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente.

#### **Articolo 56** **Tenuta degli inventari e responsabilità**

1. La formazione e tenuta degli inventari avviene da parte del Servizio economico finanziario.

2. Il responsabile della tenuta degli inventari è il Responsabile del Servizio economico finanziario che ne sottoscrive la consistenza al termine di ogni esercizio finanziario.

## Titolo X

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### Articolo 57

##### Organo di Revisione

1. Il controllo e la revisione della gestione economica e finanziaria è affidato ad un Revisore dei conti nominato ai sensi dell'art.234 comma 2 del T.U. approvato con Dlgs.267/2000, il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni:
  - ha sede presso gli uffici dell'Ente, nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti
  - può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite il Responsabile del Servizio finanziario
  - ha diritto di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio dell'Unione con l'elenco degli oggetti iscritti
  - ha diritto di ricevere copia delle deliberazioni assunte dagli organi dell'Ente nonché l'elenco delle determinazioni assunte dai Responsabili dei servizi.
2. Il Revisore deve accettare, a pena di decadenza, l'incarico per iscritto, entro 10 giorni dalla comunicazione della nomina che deve avvenire entro 7 giorni dalla esecutività della deliberazione. Egli esercita le sue funzioni dalla data di accettazione.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio dell'Unione delibera entro 20 giorni da quello in cui è venuto a conoscenza dell'evento.
4. Il Revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, o nel caso di mancata riconferma, provvederà a consegnare nota scritta al Revisore subentrante contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio al fine di garantire una piena continuità di giudizio sulla attività dell'Ente.

#### Articolo 58

##### Funzioni del Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti predispone la relazione sulla proposta di deliberazione consigliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro i 20 giorni decorrenti dal ricevimento della proposta stessa approvata dalla Giunta Comunale.
2. Il Revisore è tenuto inoltre:
  - a formulare pareri sulle norme dello Statuto e dei Regolamenti dell'Unione che hanno riflessi sulla gestione economico-finanziaria;
  - a esprimersi sulle eventuali ipotesi di riequilibrio della gestione;
  - a esprimere parere sulla costituzione di istituzioni, sulle partecipazioni a società di capitale, nonché sulla alienazione di beni patrimoniali immobiliari;
  - ad esprimere, nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art.239 del T.U. approvato con Dlgs.267/2000, un giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, tenendo conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio economico finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturali e di ogni altro elemento utile. Nei



pareri sono suggerite all'organo Consiliare dell'Unione tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità del documento previsionale.

#### Articolo 59 Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il Revisore deve rassegnare i pareri di propria competenza entro i seguenti termini:
    - 5 giorni lavorativi dalla data di richiesta per i pareri richiesti dagli uffici comunali o dagli Amministratori;
    - 10 giorni lavorativi per il parere sul bilancio di previsione annuale e pluriennale;
    - 20 giorni lavorativi per il parere sul rendiconto della gestione.
- Il sabato non è considerato giorno lavorativo.

#### Articolo 60 Cause di cessazione

1. Oltre ai casi previsti dall'art.235 del T.U. approvato con Dlgs.267/32000 il Revisore cessa dall'incarico qualora l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico medesimo perduri per un semestre consecutivo.

#### Articolo 61 Limiti degli incarichi

1. L'incarico di revisore può essere affidato anche in eccedenza al limite di cui all'art.238 del T.U. approvato con Dlgs.267/32000 per l'acquisizione di specifiche e comprovate professionalità.

#### Articolo 62 Trattamento economico dei Revisori dei conti

1. Il compenso spettante al Revisore dei Conti è stabilito con la deliberazione di nomina sulla base degli importi stabiliti in proposito con decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

### TITOLO X

#### ECONOMATO

##### Art.63 Ufficio Economato

1. Nell'ambito del Servizio finanziario opera l'ufficio economato cui sono attribuite le competenze di cui al successivo art.64.
2. Nessun dipendente può ordinare spese che rientrino nelle competenze dell'Ufficio Economato.
3. All'Ufficio Economato è preposto un dipendente con qualifica non inferiore alla ?????

4. In caso di sua assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte da un dipendente almeno di pari qualifica individuato con "disposizione" del Responsabile del Servizio economico finanziario.

#### Art.64 Compiti

1. Sono attribuiti all'Ufficio Economato :
  - la custodia e la distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei servizi dell'Unione;
  - il sostenimento delle spese minute;
  - il servizio di cassa interno.

#### Art.65 Spese minute

Sono considerate spese minute:

1. spese postali e telegrafiche;
2. carta e valori bollati;
3. pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi;
4. spese di registro e contrattuali a carico comunale;
5. spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
6. tasse di concessione governative ed altri diritti erariali;
7. abbonamenti a quotidiani e riviste;
8. acquisto libri;
9. spese di rappresentanza.

#### Art.66 Servizio di cassa interno

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
2. Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Spesa - dell'anno di competenza.
3. Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce per l'intero importo.
4. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reverse di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Entrata - dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene riemesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Spesa - dell'esercizio in corso.
5. Il fondo a render conto non può superare l'importo di Euro.2.000,00 ed è assegnato annualmente con determinazione da parte del Responsabile del Servizio economico finanziario.
6. L'Unione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio economato.



Art.67  
Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Responsabile del Servizio economico finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere dell'Unione, al massimo con cadenza settimanale, allegando per i necessari riscontri i documenti relativi.

Art.68  
Sostenimento di spese

1. Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate al precedente art.65 dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicato il presunto importo e che saranno firmati dal Responsabile del servizio finanziario.
3. Trimestralmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del Servizio economico finanziario per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, bollette ecc. con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

Art.69  
Anticipazioni

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, il Servizio cassa interno provvede ad erogare agli interessati una anticipazione nella misura prevista per gli amministratori dal relativo provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta e, per i dipendenti, dalla vigente normativa.
2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna che deve essere quietanzata dal percipiente.
3. L'interessato ha l'obbligo di presentare la richiesta di rimborso entro tre giorni dal rientro della missione e di versare al servizio di cassa interno, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.
4. Sulla base delle richieste di rimborso della spesa sostenuta l'Economo chiede l'emissione del mandato di pagamento di pari importo a suo favore.
5. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di rimborso documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Responsabile del Servizio economico finanziario il quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o degli emolumenti, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo medesimo.

Art.70  
Libri contabili

1. L'Ufficio economato ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, previamente numerato per pagina e vidimato dal Segretario dell'Unione e dal Responsabile del Servizio economico finanziario, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
3. In speciale sottoconto sono inoltre specificatamente distinte le anticipazioni di cui al precedente art.69 e le relative restituzioni;
4. La contabilità della cassa interna viene depositata dall'Ufficio economato, entro due mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, nell'archivio dell'Unione dal cui Responsabile ne viene rilasciata ricevuta.

Art.71  
Controlli

1. I dipendenti incaricati ad espletare le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.
2. Verifiche della Cassa interna possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio economico finanziario o per disposizione allo stesso impartita dal Presidente dell'Unione.
3. Di ogni eventuale irregolarità il Responsabile del Servizio economico finanziario informa il Presidente dell'Unione, il Segretario comunale e l'organo di revisione.

Titolo XI

AGENTI CONTABILI

Art.72  
Individuazione

1. Gli agenti contabili sono individuati con apposita deliberazione della Giunta comunale.
2. Gli agenti contabili possono essere:
  - a denaro
  - a materia

Art.73  
Agenti contabili a denaro

1. Sono agenti contabili "a denaro":
  - gli agenti del pagamento (tesoriere, economo)



- gli agenti della riscossione (tesoriere, economo, concessionari della riscossione)
- gli agenti contabili che maneggiano somme senza possibilità di uso (concessionari della riscossione, vigili urbani, riscuotitori diritti di segreteria)

2. Fatta eccezione per i concessionari della riscossione, ogni agente contabile a denaro ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, previamente numerato per pagina e vidimato dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio economico finanziario, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di incasso.

3. Gli agenti contabili che maneggiano somme senza poterle utilizzare, provvedono alle operazioni di introito mediante l'utilizzo di blocchetti di ricevute forniti dal Servizio economico finanziario, previamente vidimati dal relativo Responsabile e dal Segretario comunale. I blocchetti devono essere restituiti al medesimo Servizio dopo il loro completo utilizzo. Le operazioni di carico e scarico dei suddetti blocchetti vengono rilevate mediante apposito registro di carico e scarico.

#### Art.74

##### Agenti contabili a materia

1. Sono agenti contabili a materia coloro che ricevono in carico dei beni mobili in attesa di essere assegnati agli uffici destinatari.

2. Gli agenti contabili a materia devono tenere un registro di carico e scarico, previamente numerato per pagina e vidimato dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio economico finanziario, in cui vengono rilevati cronologicamente tutti i movimenti in entrata ed in uscita dei beni ricevuti in deposito.

### Titolo XII

#### DISPOSIZIONI FINALI

##### Articolo 75

##### Norma di rinvio

1. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rimanda al contenuto delle norme previste dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Dlgs.18.8.2000, n.267, al Dlgs.25.2.1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché alle norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato non incompatibili con il suddetto decreto.

##### Articolo 76

##### Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione della relativa delibera di approvazione per 15 giorni all'Albo pretorio dell'Unione.

## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE**

Oggetto : APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

---

### **SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T. U. - D.  
Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Fontanili, li 03/05/2004

IL RESPONSABILE DEL  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
F.fo Fornari Rag. Gianmario



Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
F.to Gabriele Patrini

IL SEGRETARIO  
F.to Dott.Ssa Graziella Carlino

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta:

[ ] che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il :  
03 GIU. 2004 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO  
F.to Carlino Dott.ssa Graziella

---

**ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO**

La presente deliberazione è pervenuta alla sez. di Controllo in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_.  
La Sezione di Controllo ha chiesto la produzione di elementi integrativi, che Le sono stati trasmessi con nota /  
delibera prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Controdeduzioni pervenute alla Sezione Prov. Di Controllo in data: \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_.  
La Sezione di Controllo ha convocato in audizione i rappresentanti dell'Ente in data \_\_\_\_\_.

IL SEGRETARIO  
F.to Carlino Dott.ssa Graziella

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione:

[ ] è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 124, comma 3°, del T. U. - D. Lgs. 18 agosto  
2000 n. 267.

[ ] è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T. U. - D. Lgs. 18 agosto 2000 n.  
267.

[ ] è stata parzialmente annullata dalla S.P.C. con ordinanza. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

[ ] è stata annullata dalla S.P.C. con ordinanza. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del  
T. U. - D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Li 14 GIU. 2004

IL SEGRETARIO  
F.to Carlino Dott.ssa Graziella

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Li, 03 GIU. 2004

IL SEGRETARIO  
Carlino Dott.ssa Graziella

