

**UNIONE DEI COMUNI DELLA  
VALSAVIORE  
CEDEGOLO - BERZO DEMO - CEVO - SAVIORE  
DELL'ADAMELLO**

***REGOLAMENTO  
DI CONTABILITÀ***

**Approvato con deliberazione  
del Consiglio dell'Unione n. 4 del 27.08.1999**

# **CAPO I**

## **Disposizioni generali**

### *Art. 1 - Oggetto del regolamento.*

- 1) La gestione finanziaria e contabile dell' Ente è disciplinata dal decreto legislativo 25.02.1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, dal regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996 n. 194 e dal presente regolamento.

## **CAPO II**

# **SERVIZIO FINANZIARIO**

### ***Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario.***

- 1) La struttura del servizio finanziario è definita nell'ambito del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e può articolarsi in più unità operative, corrispondenti ai relativi servizi, coordinate dal Segretario dell'Ente.
- 2) Detti servizi comprendono l'attività finanziaria dell'Ente, la previsione dei tributi attivi e passivi, l'economato, il controllo di gestione.
- 3) A capo del servizio finanziario è preposto il Responsabile del Servizio Finanziario, il quale:
  - a) svolge le seguenti funzioni:
    - coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
    - controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
    - rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali;
    - operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
    - rapporti con la tesoreria comunale;
    - controllo degli equilibri di bilancio;
    - verifica delle attività dell'economista comunale e degli altri agenti contabili interni;
  - b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
  - c) partecipa al controllo di gestione secondo le modalità procedurali e organizzative stabilite nel presente regolamento.
- 4) In caso di assenza o impedimento il Responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario dell'Ente.
- 5) Il servizio finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri enti a mezzo di strutture comuni.

### ***Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti.***

- 1) Le attività di coordinamento e di programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti, sono le seguenti:
  - rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatico;
  - verifica degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali dei programmi di investimento, e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
  - rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale;
  - predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;
  - predisposizione della relazione di cui all'art. 73 del decreto legislativo 77/95, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
  - secondo le direttive dell'organo esecutivo, partecipazione alla predisposizione del piano esecutivo di gestione (PEG) in collaborazione con i responsabili dei servizi;
  - programmazione dei flussi di cassa, a supporto della gestione relativa.

### ***Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.***

- 1) Le attività del servizio finanziario riguardanti il coordinamento e controllo della gestione finanziaria sono le seguenti:
  - istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al PEG e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
  - rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

- rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di determinazione dei responsabili di servizio;
- verifica e contabilizzazione degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle comunicazioni dei relativi responsabili del procedimento;
- esercizio delle competenze in via residuale relative alle entrate non attribuite ad alcun servizio;
- supporto ai responsabili dei servizi nell'attività di recupero dei crediti di difficile o incerta esazione;
- controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi responsabili;
- emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso.

***Art. 5 - Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.***

- 1) Le attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, svolte dal servizio finanziario, sono le seguenti:
- rilevazione contabile degli accertamenti;
  - rilevazione contabile delle prenotazioni di impegno;
  - rilevazione degli impegni di spesa sia a livello di impegno contabile che giuridico;
  - rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
  - determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, sulla scorta delle proposte dei responsabili dei servizi;
  - rilevazioni economiche e patrimoniali compreso l'aggiornamento annuale degli inventari;
  - tenuta della contabilità fiscale dell' Ente, quale soggetto passivo e sostituto di imposta.

***Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito.***

- 1) Le attività del servizio finanziario inerenti le operazioni finanziarie e di ricorso al credito, sono le seguenti:
- adempimenti connessi all'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
  - adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti, anche obbligazionari;
  - acquisizione delle entrate da mutui e dalle altre fonti di finanziamento di conto capitale già accertate.

***Art. 7 - Rapporti con la tesoreria.***

- 1) Le attività del servizio finanziario inerenti il rapporto con il tesoriere dell'ente, sono le seguenti:
- invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
  - controllo dei movimenti di tesoreria e verifica del conto del tesoriere, anche con riferimento ai fondi vincolati;
  - istruttoria delle verifiche autonome e straordinarie della cassa del tesoriere;
  - adempimenti relativi all'attivazione delle anticipazioni di tesoreria;
  - cura e verifica di ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria.

***Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio.***

- 1) Le attività inerenti il controllo degli equilibri di bilancio sono le seguenti:
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
  - verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
  - controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi, e di pagamento dei residui passivi;

- coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, agli effetti degli adempimenti di cui all'art. 36 del Decreto Legislativo 77/1995 previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari dai responsabili dei servizi;
- istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo 77/95 e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;
- tempestiva segnalazione dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

## **CAPO III**

# **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

### *Art. 9 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.*

- 1) Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge i responsabili istituzionali dell'ente ed i responsabili dei servizi, con il coordinamento del segretario dell'ente.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con i responsabili dei servizi, entro il 5 Novembre di ogni anno, elabora i dati relativi alla parte consolidata del bilancio. In particolare predispone:
  - a) il calcolo, per il successivo triennio, degli oneri per ammortamento finanziario di mutui o prestiti contratti;
  - b) il calcolo delle compatibilità generali di indebitamento riferite al triennio;
  - c) il calcolo degli oneri per il personale dipendente con riferimento alle unità in servizio;
  - d) il calcolo delle spese generali di funzionamento consolidate, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e dei documenti contabili del proprio ufficio;
  - e) analisi delle entrate e loro possibile espansione.
- 4) Entro il termine di cui al comma 2, la Giunta dell'Ente, sentiti i responsabili dei servizi, predispone i programmi ed eventualmente i progetti, comprese le proposte di stanziamento per le rispettive risorse di entrata e interventi di spesa, indicando, per quelle di sviluppo, l'ordine di priorità. I programmi ed eventualmente i progetti devono definire gli obiettivi gestionali, che devono essere quantificabili, verificabili e raggiungibili. Per ogni obiettivo devono essere indicati: i tempi di realizzazione, compresi quelli necessari per il conseguimento di eventuali obiettivi intermedi, e i presupposti organizzativi, tecnici, giuridici e finanziari per la loro realizzazione.
- 5) In tale sede l'organo esecutivo manifesta la propria intenzione di adottare il PEG ovvero altro sistema di decentramento operativo. Qualora l'organo esecutivo abbia manifestato l'intenzione di adottare il PEG, l'organo esecutivo medesimo, in collaborazione con i responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario, elabora anche la proposta di articolazione in capitoli riferita alle risorse di entrata e agli interventi di spesa attribuiti alla gestione dei responsabili.
- 6) Il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni di cui ai commi precedenti, redige un primo schema di bilancio pluriennale e annuale, proponendo le possibili soluzioni per raggiungere gli equilibri di legge. Tale schema viene trasmesso all'organo esecutivo entro il 20 Novembre.
- 7) L'organo esecutivo, sentiti i responsabili dei servizi, e con il coordinamento del segretario dell'ente, elabora, con l'ausilio del servizio finanziario, il progetto di bilancio pluriennale e di bilancio annuale e provvede alla stesura del progetto di relazione previsionale e programmatica.
- 8) Le scadenze sopra indicate possono essere adeguatamente prorogate dall'organo esecutivo nel caso di interventi legislativi di rinvio del termine di approvazione dei bilanci.

### *Art. 10 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.*

- 1) La relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e lo schema di bilancio annuale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 30 Novembre di ogni anno, unitamente agli altri allegati.
- 2) Tali schemi sono messi a disposizione dell'organo di revisione entro il 5 Dicembre per il parere di cui all'art. 105 del D.Lgs. 77/95, da rendere entro il 10 Dicembre.
- 3) Entro il 15 Dicembre gli schemi di cui al comma 1, e il parere di cui al comma 2, sono presentati al consiglio dell'Ente.
- 4) Entro 10 giorni dalla presentazione di cui al comma 3, i consiglieri possono depositare eventuali emendamenti al bilancio e ai suoi allegati.

- 5) Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi ed eventualmente ai progetti proposti dall'organo esecutivo.
- 6) Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità necessarie.
- 7) Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio dell'Ente e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione, secondo l'ordine di presentazione al protocollo dell'Ente.
- 8) Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, sono soggette ai pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e al parere dell'organo di revisione. Nel caso di emendamenti approvati nonostante il parere tecnico o contabile non favorevole, i pareri negativi e le motivazioni dell'organo consiliare vanno inseriti nella deliberazione di approvazione del bilancio e dei suoi allegati.

### ***Art. 11 - Pubblicità del bilancio.***

- 1) Il bilancio e i suoi allegati sono depositati per 30 giorni consecutivi nella segreteria dell'Ente a disposizione di chiunque ne volesse prendere visione. Di tale deposito viene data comunicazione mediante esposizione all'albo pretorio di apposito avviso.

### ***Art. 12 - Individuazione dei responsabili dei servizi e loro funzioni.***

- 1) Il Presidente dell'Ente, all'inizio di ciascun esercizio ed in ogni caso successivamente all'approvazione dei documenti programmatici, individua i soggetti da nominare responsabili dei servizi cui affidare competenze e obiettivi gestionali da perseguire.
- 2) Ai responsabili dei servizi sono assegnate le competenze previste dai regolamenti di cui all'art. 51 della legge 142/90 e dal presente regolamento riguardanti in particolare:
  - la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e dei bilanci;
  - l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo, e finanziario, secondo quanto previsto dal PEG o in altri provvedimenti dell'organo esecutivo.
- 3) Nell'adozione di atti di gestione riguardanti simultaneamente più servizi, i responsabili in luogo di singoli atti di determinazione individuali, possono optare per l'adozione di un unico atto di gestione.

### ***Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione e le direttive dell'organo esecutivo.***

- 1) Il PEG consiste:
  - a) nella definizione degli obiettivi gestionali in termini sia finanziari che di risultato, efficienza, efficacia, economicità, caratteristici per servizio o singolo progetto attraverso un'ulteriore articolazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in capitoli;
  - b) nella indicazione dei tempi di realizzazione degli obiettivi;
  - c) nell'individuazione dei centri di responsabilità, costituiti dal complesso dei capitoli attribuiti ad uno stesso responsabile. L'attribuzione dei capitoli viene attuata sulla base del modello organizzativo adottato dall'Ente e della individuazione dei servizi e dei relativi responsabili.
- 2) Qualora l'organo esecutivo opti per la non adozione del PEG gli elementi di cui al comma 1, possono essere definiti da apposito atto di decentramento operativo dell'organo esecutivo medesimo.
- 3) L'adozione del PEG o di altro strumento di decentramento operativo avviene prima dell'inizio dell'esercizio qualora l'approvazione dei documenti programmatici avvenga entro il 31

Dicembre. Diversamente l'organo esecutivo vi provvede tempestivamente ad avvenuta approvazione del bilancio annuale di previsione da parte del Consiglio dell'Ente.

***Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.***

- 1) L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 77/1995, con le seguenti precisazioni:
  - a) tra le operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente vanno incluse tutte le spese relative alla gestione dei servizi pubblici essenziali.

# **CAPO IV**

## **Procedure della gestione finanziaria**

### *Art. 15 - Accertamento delle entrate*

- 1) Salvo diversamente disposto, il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa di entrata.
- 2) I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.
- 3) Il responsabile di cui al comma 1 trasmette al responsabile del servizio finanziario apposita comunicazione corredata dell'idonea documentazione per la registrazione contabile, entro tre giorni dall'avvenuto accertamento.
- 4) L'ufficio servizi finanziari procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.
- 5) Il responsabile di cui al comma 1 è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile del servizio finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti (sia positivi che negativi) rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti dell'Ente.
- 6) Si considerano accertate, in seguito a determinazioni dei responsabili, le seguenti entrate:
  - la seconda rata I.C.I. sulla base della documentazione inviata dal concessionario della riscossione riferita alla prima rata;
  - l'ammontare del gettito della tassa per lo smaltimento dei rifiuti, in attesa dell'emissione dei relativi ruoli, sulla base del gettito dell'ultimo ruolo principale emesso;
  - le entrate patrimoniali relative a servizi produttivi, sulla base delle letture dei misuratori di quantità operate entro l'esercizio;
  - il corrispettivo importo delle spese impegnate per acquisizione di aree, e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18.04.1962 n. 167; 22.10.1971 n. 865, 05.08.1978 n. 457 in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale;
  - le entrate riguardanti le concessioni cimiteriali corrispondenti a spese di investimento impegnate per opere cimiteriali, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale;
  - le altre entrate, di natura eventuale o variabile, purché supportate da oggettive situazioni che comprovino l'esistenza del credito dell'Ente e la sussistenza di idoneo titolo giuridico.
- 7) L'avanzo di amministrazione è accertato con l'approvazione da parte del Consiglio dell'Ente del rendiconto della gestione.

### *Art. 16 - Riscossione delle entrate.*

- 1) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 24 del decreto legislativo 77/95.
- 2) Tale ordinativo è emesso a cura dell'ufficio servizi finanziari e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
- 3) Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi.
- 4) Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo di servizi elettronici o informatici di pagamento.

### *Art. 17 - Svalutazione e annullamento di crediti.*

- 1) I responsabili di servizio vigilano costantemente sullo stato di realizzazione dei crediti. In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al responsabile del servizio finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale come compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.
- 2) I crediti stralciati vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.
- 3) I responsabili dei servizi, su richiesta del servizio finanziario, presentano apposita relazione sullo stato delle procedure di riscossione dei crediti di cui al presente articolo.

#### ***Art. 18 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.***

- 1) Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, entro i primi cinque giorni seguenti al mese di riscossione, se l'importo riscosso non supera lire 300.000, e comunque entro il 31 dicembre.
- 2) Ogniqualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di lire 1.000.000 l'agente contabile provvede all'immediato versamento presso la tesoreria anche prima dei termini previsti al precedente comma.
- 3) L'economista, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
  - l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati dal segretario dell'Ente;
  - marche segnatase.
- 4) I riscuotitori incaricati dagli agenti contabili versano alla fine della giornata lavorativa le somme riscosse all'economista o all'agente contabile interessato.
- 5) L'economista e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

#### ***Art. 19 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile.***

- 1) Durante la gestione i responsabili dei servizi, in applicazione del PEG o altro provvedimento di decentramento operativo possono richiedere al responsabile del servizio finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
- 2) La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio mediante atto di determinazione contenente i seguenti elementi: l'ammontare della spesa, l'imputazione al pertinente intervento o capitolo di bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale, il riferimento agli obiettivi gestionali attribuiti ed indicati dal PEG o da altro provvedimento contabile. Sulla determinazione di prenotazione è necessaria l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 3) La prenotazione d'impegno viene registrata sul pertinente capitolo o intervento operando una distinzione dagli impegni contabili.
- 4) Le prenotazioni di impegno e gli impegni contabili assunti decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi di cui all'art. 27, comma terzo, del Decreto Legislativo 77/95.
- 5) Qualsiasi modificazione alla prenotazione di impegno determinata dovrà essere assunta con atto di determinazione del responsabile competente.
- 6) Il responsabile del servizio finanziario invia periodicamente ai responsabili dei servizi, ovvero al segretario dell'Ente, l'elenco delle prenotazioni di impegno che non si sono ancora trasformate in impegni contabili, richiedendo la conferma delle prenotazioni stesse. In caso di mancata conferma entro 15 giorni dalla richiesta, il responsabile dei servizi finanziari è autorizzato ad eliminare la prenotazione di impegno.

#### ***Art. 20 - Impegno di spesa.***

- 1) L'assunzione dell'impegno avviene su determinazione, e sotto la responsabilità, del responsabile del servizio a cui è attribuita la gestione del PEG o altro provvedimento esecutivo di decentramento operativo;
- 2) A seguito dell'approvazione del bilancio annuale di previsione e delle relative variazioni, il responsabile del servizio finanziario provvede, con riferimento ai pertinenti stanziamenti di bilancio, alla contabilizzazione delle spese di cui all'art. 27 comma 2 del D.Lgs. 77/95 e delle seguenti spese aventi natura obbligatoria:
  - a). spese per utenze telefoniche;
  - b). spese per utenze elettriche;
  - c). spese per fornitura di gas;
  - d). spese per fornitura di acqua;
  - e). spese afferenti polizze assicurative in essere;
  - f). spese afferenti il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.L'imputazione delle spese elencate ai precedenti punti a)-b)-c)-d) avviene sulla base di impegno determinato in via presuntiva in virtù degli impegni assunti nell'esercizio immediatamente precedente, tenuto conto di eventuali maggiori fabbisogni per l'anno in corso. L'imputazione delle spese di cui al precedente punto e) avviene sulla base degli impegni contrattualmente assunti. L'imputazione delle spese di cui al precedente punto f) avviene sulla base del preventivo comunicato dall'Ente gestore del servizio.
- 3) Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata:
  - le spese finanziate con mutuo contratto o già concesso;
  - le spese correlate ad entrate già accertate con vincolo di legge, ovvero finalizzate, quali contributi, proventi da concessioni ad edificare e dalle monetizzazioni di aree, alienazioni patrimoniali, o finanziate con avanzo di amministrazione accertato.
- 4) A tal fine il responsabile del servizio interessato fornisce, entro il termine dell'esercizio, al responsabile del servizio finanziario, gli elementi indispensabili per la registrazione dell'impegno.
- 5) Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione delle effettive ordinazioni disposte, quantificate nel loro esatto importo.
- 6) Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti degli interventi previsti nel bilancio pluriennale.
- 7) Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza. Il loro elenco costituisce allegato obbligatorio alla relazione previsionale e programmatica.
- 8) Tutti gli impegni vengono comunicati, in forma scritta e contestualmente all'adozione del relativo atto all'ufficio servizi finanziari.
- 9) Il responsabile del servizio può richiedere al segretario dell'Ente, preventivamente all'adozione della determinazione, un parere di conformità dell'atto alle leggi ed ai regolamenti. Il parere va richiesto per iscritto. Il segretario rilascia il parere per iscritto entro 5 giorni dalla richiesta, solo se applicata la norma di cui al comma 68, lett. C), dell'art. 17 della legge 127/97..
- 10) Le determinazioni sono eseguibili una volta acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 11) Le determinazioni sono pubblicate con le modalità di cui all'art. 47 della legge 142/90, al solo fine di renderle conoscibili ai terzi.

#### ***Art. 21 - Criteri di imputazione delle spese.***

- 1) Le spese vengono imputate ai pertinenti servizi individuati secondo il criterio della prevalenza così come previsto dall'art. 2 comma 7 del DPR 194/96.
- 2) Le spese che per loro natura e finalità non possono essere imputate ad uno specifico servizio vengono ricomprese nei servizi generali (Funzione 1 - Servizio 09).

#### ***Art. 22 - Espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.***

- 1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario.
- 2) Per le proposte di deliberazione che non hanno attinenza contabile, il responsabile del servizio finanziario dà atto di tale circostanza.
- 3) Il responsabile dei servizi finanziari può richiedere al responsabile del servizio che propone la deliberazione eventuali notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
- 4) Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente servizio. Nel caso di cui al comma 3 il termine è sospeso fino al ricevimento delle chiarificazioni richieste.
- 5) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente entro il termine di cui al comma 4.
- 6) Il parere di regolarità contabile ha per oggetto la verifica:
  - dell'osservanza dei principi dell'ordinamento contabile e finanziario stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
  - corretta acquisizione dell'entrata o imputazione della spesa al pertinente stanziamento di bilancio;
  - esistenza dell'effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;
  - sussistenza, all'atto del rilascio del parere, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
  - effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
  - accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate;
  - la correttezza dei calcoli computistici;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - la regolarità della documentazione avente riflessi contabili;
  - ogni altra valutazione che il responsabile del servizio finanziario ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari e patrimoniali della proposta.
- 7) Il parere, espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, è inserito nella deliberazione.

***Art. 23 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.***

- 1) I casi di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
  - mancanza della copertura finanziaria della spesa intesa come violazione all'autorizzatorietà del bilancio ovvero come spesa non correlata a risorse di entrata accertate.
- 2) L'improcedibilità delle deliberazioni è valutata ed accertata in sede del rilascio dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile. Qualora almeno uno dei pareri risulti negativo a seguito dell'accertata improcedibilità dell'atto, la proposta di deliberazione viene dichiarata improcedibile dal segretario dell'Ente con apposita dichiarazione riportata in calce al parere tecnico e/o contabile negativo; la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.
- 3) Chiunque adotti provvedimenti in esecuzione di deliberazioni dichiarate improcedibili se ne assume le relative responsabilità.
- 4) Copia dei pareri tecnico e/o contabile negativo e della dichiarazione di improcedibilità del segretario vengono trasmessi per opportuna conoscenza all'organo di revisione economico-finanziaria.

***Art. 24 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di determinazione dei responsabili dei servizi.***

- 1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario su ogni atto di determinazione dei responsabili dei servizi.
- 2) Il visto viene rilasciato previa verifica della sussistenza delle condizioni elencate all'art. 22 del presente regolamento di contabilità.
- 3) Per le determinazioni che non hanno attinenza contabile, il responsabile del servizio finanziario dà atto di tale circostanza.
- 4) Qualora il visto debba essere esteso oltre l'esercizio in corso in quanto relativo a impegni a carattere pluriennale, lo stesso è rilasciato a condizione:
  - che sussista la copertura della spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati;
  - che venga rispettato il disposto dell'art. 6, comma 3, del decreto legislativo 77/95.
- 5) Il visto è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto di determinazione, salvo i casi di urgenza segnalati dal competente responsabile di servizio.

***Art. 25 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.***

- 1) Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, anche attraverso le procedure di controllo interno di gestione, che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti al Presidente quale rappresentante legale e presidente del Consiglio dell'Ente, al segretario ed all'organo di revisione.
- 2) Il Presidente, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari convocando il Consiglio dell'Ente, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. 77/95, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
- 3) La Giunta dell'Ente, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio, nella prima seduta utile successiva alla segnalazione, individua gli stanziamenti, di ammontare pari allo squilibrio segnalato dal responsabile del servizio finanziario, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali.
- 4) Nelle more dei provvedimenti di cui sopra il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. La sospensione del visto opera in modo da congelare capacità di spesa di ammontare pari allo squilibrio rilevato ed attestato dal responsabile del servizio finanziario, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 e tenendo conto delle indicazioni dei responsabili dei servizi.

***Art. 26 - Ordinazione delle spese a terzi.***

- 1) L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 35 del Decreto legislativo 77/1995, dal responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto, unitamente alla copertura finanziaria, una volta conseguita l'esecutività del provvedimento autorizzativo della spesa.
- 2) In caso di appalti aventi durata annuale o pluriennale ovvero di forniture per le quali sono previste ordinazioni in epoche successive, il competente responsabile di servizio provvede, conseguita l'esecutività del provvedimento di impegno della spesa, alla comunicazione del medesimo unitamente alla copertura finanziaria. L'ordinazione delle successive forniture avviene di volta in volta a mezzo buoni d'ordine emessi dal servizio competente.
- 3) Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure

previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

4) Per le spese economali l'ordinazione a terzi è disposta dall'economista comunale, previa verifica della regolarità della spesa in riferimento alle prenotazioni assunte ai sensi del successivo art. 35, a mezzo buono d'ordine.

#### ***Art. 27 - Liquidazione delle spese.***

1) Le richieste di pagamento, debitamente documentate, sono inviate all'ufficio servizi finanziari per il tramite dell'ufficio addetto al protocollo.

2) Entro 30 giorni dal ricevimento, l'ufficio servizi finanziari, adempiuti gli eventuali obblighi di natura fiscale, invia ai responsabili dei servizi competenti tali documenti affinché gli stessi procedano alla liquidazione delle spese.

3) I responsabili dei servizi competenti emettono apposito atto di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura o di qualsiasi altro documento contabile o richiesta di pagamento da parte del creditore.

4) Con l'atto di liquidazione il responsabile del servizio attesta:

- che la spesa è stata regolarmente impegnata ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 77/95;
- che la spesa è attinente ad un servizio dell' Ente;
- la regolarità della fornitura o della prestazione;
- la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

5) Entro lo stesso termine di cui al comma 4 il responsabile del servizio invia all'ufficio servizi finanziari l'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto, con allegata la documentazione giustificativa della spesa e i riferimenti contabili all'impegno assunto.

6) In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile del servizio deve darne motivazione nell'atto di liquidazione, con contestuale notizia al creditore.

7) L'ufficio servizi finanziari effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

8) I termini di cui al presente articolo sono adeguatamente abbreviati al fine del rispetto della scadenza contrattuale del pagamento.

9) Con periodicità trimestrale, l'ufficio servizi finanziari verifica l'esistenza di documenti contabili non liquidati nei termini previsti dal presente articolo ed inoltra ai responsabili dei servizi competenti apposito elenco. I responsabili dei servizi motivano, entro 15 giorni, le cause della mancata liquidazione.

10) Il rilascio del visto di liquidazione di spese obbligatorie per le quali non esiste nota di addebito o altro documento contabile è assolto con la sottoscrizione dell'ordinativo di pagamento.

#### ***Art. 28 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.***

1) Eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il responsabile del servizio competente, sono da quest'ultimo comunicate, in forma scritta, anche in sede di liquidazione delle spese, all'ufficio servizi finanziari che procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

#### ***Art. 29 - Mandati di pagamento.***

1) I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio servizi finanziari, sulla base degli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi, e degli altri documenti amministrativi e contabili.

- 2) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
- 3) L'ufficio servizi finanziari procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.
- 4) I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
  - a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
  - b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
  - c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
  - d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.
- 5) I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo consentito dal sistema bancario o postale.

# **CAPO V**

## **VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO**

### *Art. 30 - Competenze dei responsabili dei servizi.*

- 1) I responsabili dei servizi, unitamente all'organo esecutivo dell'Ente, entro il 15 Settembre di ciascun anno e comunque ogniqualvolta si renda necessario verificano:
  - lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di PEG o altro atto di decentramento gestionale;
  - lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;
  - la formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.
- 2) Il servizio finanziario:
  - svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
  - analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio e il ripristino degli equilibri economico-finanziari.
- 3) Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 77/95, entro il 30 Settembre, con riferimento alla situazione al 15 Settembre e ogniqualvolta la ricognizione si renda necessaria entro il limite temporale del 30 Settembre.

### *Art. 31 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.*

- 1) Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate, assegnate ad un responsabile del servizio, lo stesso ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, invia motivata segnalazione all'organo esecutivo.
- 2) Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna del PEG, il responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli dello stesso intervento di spesa, o dei capitoli della stessa risorsa di entrata, che non modificano l'importo complessivo dell'intervento o risorsa.
- 3) Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del PEG la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da idonea valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito delle sue competenze.
- 4) Nel caso in cui la richiesta del responsabile del servizio comporti la necessità di risorse aggiuntive non compensabili all'interno degli equilibri di bilancio, l'organo esecutivo, sentito il responsabile del servizio finanziario, provvede di conseguenza.
- 5) L'organo esecutivo è tenuto entro 20 giorni, nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, a darne motivato diniego.
- 6) Il responsabile del servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PEG, o di altro strumento di decentramento operativo, anche se non comportano modifiche alle risorse attribuite.

### *Art. 32 - Assestamento generale di bilancio.*

- 1) Non oltre il 15 Novembre di ogni anno, i responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.
- 2) Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il responsabile del servizio finanziario propone all'organo esecutivo, uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del Consiglio entro il 30 Novembre.

***Art. 33 - Utilizzo del fondo di riserva.***

- 1) I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta dell'Ente entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 8 del Decreto Legislativo 77/1995.
- 2) Tali deliberazioni sono comunicate al Consiglio dell'Ente nella prima seduta utile prima dell'inizio della discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

# **CAPO VI**

## **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### *Art. 34 - Servizio di economato.*

- 1) L'organo esecutivo nomina, fino a revoca, l'economista e gli altri agenti contabili interni.
- 2) L'intera gestione economica avviene sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economista e dagli altri agenti contabili interni.
- 3) Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
  - effettuazione di spese di ufficio fino alla concorrenza della somma di L. 500.000 oneri fiscali compresi;
  - tenuta dei registri degli ordinativi economici di spesa;
  - tenuta dei registri delle riscossioni economiche;
  - tenuta delle matrici delle quietanze di entrata;
  - rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili, e riscuotitori, e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
  - gestione delle marche segnatasse e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
  - rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
  - resa del conto giudiziale.
- 4) L'economista e gli altri agenti contabili interni possono avvalersi delle prestazioni di riscossione di riscuotitori addetti ai vari servizi. Tali riscuotitori devono essere nominati con apposito atto dell'agente contabile beneficiante di tali prestazioni di riscossione. I riscuotitori, svolgendo una funzione meramente esecutiva, agiscono in nome e per conto dell'agente contabile cui dipendono e pertanto non hanno obblighi autonomi di rendiconto e resa del conto giudiziale.
- 5) In caso di assenza o impedimento dell'economista comunale o di altri agenti contabili interni, la Giunta dell'Ente provvede alla nomina, anche temporanea, del soggetto cui attribuire tale qualifica.

### *Art. 35 - Funzionamento del servizio di economato.*

- 1) L'economato viene gestito, nell'ambito delle attività finanziarie e contabili dell'Ente, da un soggetto, individuato ai sensi dell'art. 34, da definirsi "economista" che assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto e, in quanto tale, tenuto alla resa del conto giudiziale.
- 2) L'economista provvede a sostenere d'ufficio le spese di non rilevante ammontare.
- 3) L'economista, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato - con apposita deliberazione dell'organo esecutivo - di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco trimestrale documentato delle spese effettuate, riscontrato dal servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile e discaricato dall'organo esecutivo con propria deliberazione.
- 4) La Giunta dell'Ente, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente.
- 5) La Giunta può, con successivi provvedimenti, variare l'ammontare dell'anticipazione annuale per modificare le prenotazioni assunte.
- 6) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti fissati dalla deliberazione della Giunta. L'economista non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.
- 7) L'ordinazione delle spese economiche avviene nel rispetto di quanto già indicato all'art. 26 comma 4 del presente regolamento.
- 8) Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, sulla cassa dell'economista e degli altri riscuotitori, ai sensi dell'art. 64, comma 2 del decreto legislativo 77/95.
- 9) Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economista a cadenza trimestrale.

10) Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. 77/95.

# **CAPO VII**

## **Gestione Patrimoniale**

### *Art. 36 - Consegnatari dei beni.*

- 1) L'organo esecutivo nomina, fino a revoca, gli agenti contabili a materia da definire "consegnatari dei beni", responsabili della conservazione, manutenzione e gestione dei beni dell'Ente.
- 2) I beni immobili sono dati in consegna ad apposito responsabile dei servizi tecnici dell'Ente o servizio equipollente, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.
- 3) I beni mobili, compresi i beni mobili registrati, sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
- 4) La consegna dei beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, e dei beni immobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal Presidente, dal segretario dell'ente e dal consegnatario.
- 5) Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna.
- 6) L'organo esecutivo provvede con cadenza almeno semestrale alla deliberazione di scarico dei beni radiati dal patrimonio dell'Ente, evidenziando le ragioni di tale eliminazione ed autorizzando l'ufficio incaricato alla rilevazione della variazione inventariale. In tale sede vengono evidenziate le eventuali responsabilità del consegnatario dovute a possibile negligenza o incuria nella custodia o gestione del bene consegnato.
- 7) In caso di assenza o impedimento dei singoli consegnatari, l'organo esecutivo provvede alla nomina del soggetto cui affidare le funzioni, anche temporanee, di consegnatario.

### *Art. 37 - Inventario.*

- 1) I beni patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla esatta identificazione, descrizione e valutazione dei beni.
- 2) Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o attribuito e al relativo consegnatario.
- 3) Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o categoria. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente.
- 4) Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario.
- 5) Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.
- 6) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio viene verificata a cura dei consegnatari la situazione patrimoniale di propria pertinenza e della stessa viene reso il conto all'Ente. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare.

### *Art. 38 - Valutazione dei beni.*

- 1) La valutazione dei beni inventariati avviene secondo il criterio generale del costo di costruzione o di ricostruzione.

### *Art. 39 - Beni mobili non inventariabili.*

1) I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati. I beni mobili di valore inferiore a L. 1.000.000 IVA esclusa vengono acquisiti quale “costo d’esercizio”; per tali beni, inventariati a costo zero, non si rende pertanto applicabile il regime degli ammortamenti tecnici.

***Art. 40 - Materiali di consumo e di scorta.***

1) La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati al responsabile di servizio competente per centro di responsabilità.

# **CAPO VIII**

## **LA CONTABILITÀ ECONOMICA**

### *Art. 41 - La contabilità economica.*

- 1) Il sistema di contabilità economica si compendia nella tenuta delle schede per la rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le modalità di rilevazione definite dal nucleo di valutazione del controllo interno di gestione.
- 2) La tenuta della contabilità economica nell'Unione dei Comuni di Cedegolo, Berzo Demo, Cevo e Savio dell'Adamello avrà decorrenza dall'anno 2000.

# **CAPO IX**

## **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### *Art. 42 - Verbale di chiusura.*

- 1) Per la predisposizione del verbale di chiusura i responsabili dei servizi, con il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, entro il 31 Marzo provvedono:
  - a riaccertare i residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi pregressi motivando le eventuali insussistenze o sopravvenienze dell'attivo;
  - ad accertare i residui attivi e passivi della gestione di competenza dell'ultimo esercizio, motivando le eventuali economie o minori accertamenti;
  - ad accertare le spese da considerare impegnate di cui all'art. 20 del presente regolamento.
- 2) I crediti di lieve entità, che non siano di natura tributaria e che non si riferiscano a sanzioni amministrative o pene pecuniarie, possono essere annullati con apposita determinazione del competente responsabile di servizio, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario che procede all'annullamento dell'accertamento.
- 3) Il servizio finanziario, sulla scorta degli elementi di cui sopra, predispone lo schema di verbale di chiusura che l'organo esecutivo dell'ente approva entro il 15 Aprile di ogni anno ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente.
- 4) Con il verbale di chiusura vengono determinati gli importi vincolati derivanti dalle quote di ammortamento ovvero da entrate a destinazione vincolata o finalizzata, che confluiscono nel risultato di amministrazione, da impiegare nel nuovo esercizio.
- 5) Con deliberazione di variazione al bilancio di previsione il Consiglio dell'Ente può procedere all'utilizzo di tali quote vincolate o finalizzate anche prima dell'approvazione del rendiconto della gestione.

### *Art. 43 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.*

- 1) I responsabili dei servizi dell'ente, con il coordinamento del Segretario, redigono entro il 15 Maggio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
- 2) Le relazioni hanno per oggetto la valutazione degli obiettivi raggiunti in rapporto ai programmi e progetti formulati in sede di relazione previsionale e programmatica e degli altri strumenti programmatici. Le relazioni contengono valutazioni dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia dei servizi. Gli scostamenti tra obiettivi programmatici e risultati devono essere motivati. Al fine di tali analisi i responsabili dei servizi si avvalgono anche delle indicazioni e delle verifiche e valutazioni del servizio di controllo interno di gestione, ivi compresi gli indicatori da utilizzare per ogni servizio. Nelle relazioni possono essere indicate proposte per il miglioramento dell'organizzazione dei servizi sulla scorta della valutazione dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti.
- 3) Il servizio finanziario collabora con i responsabili dei servizi nelle operazioni di cui ai commi precedenti e provvede alla redazione degli schemi del conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio con i relativi allegati.
- 4) Le relazioni dei responsabili sono trasmesse all'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

### *Art. 44 - Formazione dello schema di conto consuntivo.*

- 1) L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'articolo precedente, unitamente allo schema di rendiconto della gestione, non oltre il 25 Maggio.
- 2) La relazione e lo schema sono immediatamente inviati all'organo di revisione che esprime il parere di cui all'art. 105 comma 1 lettera d) del Decreto Legislativo 77/1995 entro 20 giorni dalla ricezione.
- 3) Lo schema di rendiconto, la relazione della giunta, il parere dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare non oltre il 10 giugno e comunque 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.

***Art. 45 - Approvazione del rendiconto della gestione.***

- 1) Il rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, redatti a norma del Decreto Legislativo 77/1995 e del D.P.R. 194/1996 sono approvati dal Consiglio dell' Ente entro il 30 giugno.
- 2) Qualora l'organo consiliare rilevi discordanze con il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili, ne forma oggetto di motivata relazione per la magistratura contabile.

***Art. 46 - Pubblicità del rendiconto della gestione.***

- 1) Il rendiconto della gestione e i suoi allegati sono depositati per 30 giorni consecutivi nella segreteria dell' Ente a disposizione di chiunque ne volesse prendere visione. Di tale deposito viene data comunicazione mediante esposizione all'albo pretorio di apposito avviso.

***Art. 47 - Conti degli agenti contabili.***

- 1) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario provvede al riscontro dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente.

# **CAPO X**

## **Il Controllo Interno di Gestione**

### *Art. 48 - Il controllo interno di gestione.*

- 1) Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del grado di efficacia, efficienza ed economicità di procedimenti seguiti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali e dalle normative in vigore.
- 2) Detto processo verifica anche la legalità e la trasparenza della gestione nel suo insieme e nelle singole procedure per garantirne l'imparzialità rispetto ai terzi interessati.

### *Art. 49 - Servizio di controllo interno di gestione.*

- 1) Il controllo di gestione di tipo economico-finanziario riguarda in particolare la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

### *Art. 50 - Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.*

- 1) Il nucleo di valutazione è costituito dal segretario dell'ente quale coordinatore e dal responsabile del servizio finanziario..
- 2) Tale nucleo può essere integrato dalla Giunta con figure aventi professionalità e competenza adeguata che potranno essere individuate anche tra i responsabili di servizio o con convenzioni da stipularsi con altri Enti.
- 3) Alle riunioni del nucleo di valutazione, di volta in volta, non partecipa il responsabile del servizio oggetto delle valutazioni di cui al comma 3 dell'art. 40 del decreto legislativo 77/95.
- 4) Il nucleo di valutazione stabilisce, nella prima riunione, le regole del proprio funzionamento.
- 5) Il nucleo di valutazione effettua il controllo con cadenza almeno annuale.

### *Art. 51 - Fasi del controllo di gestione.*

- 1) Le fasi del controllo di gestione riguardano:
  - a) l'analisi, a fini programmatori, degli obiettivi prestabiliti dagli organi competenti;
  - b) il controllo intermedio di tutte le fasi procedurali ed operative, mediante:
    - espressione di pareri;
    - costante verifica dei programmi attraverso l'effettuazione degli adempimenti nei tempi preordinati;
    - raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
    - raffronto tra ricavi previsti e ricavi realizzati nell'erogazione dei servizi;
    - controllo dell'andamento generale e specifico nell'acquisizione delle risorse di bilancio;
    - controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni;
    - la ricerca della formazione degli oneri latenti e i dei debiti fuori bilancio;
  - c) le azioni correttive:
    - proposte di intervento di adeguamento degli obiettivi e/o dei criteri di raggiungimento degli stessi;
    - proposte di variazione di bilancio e assestamento;
    - proposte di adeguamento tariffario;
    - proposte di contenimento dei costi;
    - proposte di riequilibrio di bilancio secondo l'art. 36 D.Lgs. 77/95;
    - proposte di modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia;
  - d) rilevazioni e valutazioni consuntive:
    - rilevazione risultati globali e per obiettivi;

- valutazioni e raffronti con gli obiettivi di programma;
- ricerca dei motivi di scostamento;
- inserimento di risultati acquisiti nella formazione delle nuove linee strategiche e operative.

2) Per il raggiungimento dei risultati sopra indicati i responsabili dei servizi attivano i sistemi di rilevazione più idonei alla verifica dell'andamento e allo stato di realizzazione degli obiettivi secondo gli indirizzi e indicazioni stabiliti dal nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione, per servizi di particolare rilevanza dell'ente, può richiedere ai responsabili dei servizi la tenuta di indicatori di attività, da comunicare al nucleo di valutazione e all'ufficio servizi finanziari con cadenze periodiche prestabilite.

# **CAPO XI**

## **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### *Art. 52 - Affidamento del servizio di tesoreria.*

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure di gara ad evidenza pubblica sulla scorta di quanto previsto nel regolamento dei contratti e secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
- 2) Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
- 3) L'affidamento del servizio viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio dell'Ente.
- 4) Il tesoriere assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto dell'Ente, e in quanto tale è tenuto alla resa del conto della propria gestione.

### *Art. 53 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.*

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. In deroga a tale principio, contenuto nell'art. 56 comma 1 del D.Lgs. 77/95, la quietanza può essere sostituita da documento contabile emesso da apparecchiature informatizzate utilizzate per il versamento.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
  - totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
  - somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
  - reversali d'incasso non ancora rimosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
  - situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.
- 5) Il responsabile del servizio finanziario, all'inizio dell'esercizio, trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. Deve altresì essere trasmesso l'elenco dei residui attivi.
- 6) Al tesoriere va trasmesso il bilancio di previsione approvato dal Consiglio, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 70 comma 3 del Decreto Legislativo 77/1995.

### *Art. 54 - Gestione di titoli e valori.*

- 1) I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto del tesoriere alle loro rispettive scadenze.
- 2) Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

***Art. 55 - Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.***

- 1) Le verifiche ordinarie di cassa hanno luogo trimestralmente a cura dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente. Il responsabile del servizio finanziario all'occorrenza può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
- 2) Le verifiche straordinarie di cassa hanno luogo in seguito a mutamento della persona del Presidente. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione economico-finanziaria.
- 3) Di tali operazioni di verifica viene redatto apposito verbale.

***Art. 56 - Anticipazioni di tesoreria e utilizzo di entrate a specifica destinazione.***

- 1) L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta, secondo quanto stabilito dall'art. 68 del Decreto Legislativo 77/1995. All'inizio di ogni esercizio inoltre la Giunta autorizza in termini generali l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo quanto stabilito dall'art. 38 del Decreto Legislativo 77/1995.
- 2) L'anticipazione di cassa o l'utilizzo di entrate a specifica destinazione in termini di cassa sono attivati dal tesoriere a seguito di richiesta del responsabile dei servizi finanziari, previa valutazione delle risorse disponibili e/o utilizzabili.

## **CAPO XII**

# **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.**

### *Art. 57 - Organo di revisione economico finanziaria.*

- 1) La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 57 della legge 8/6/1990 n. 142, del capo VIII del D.Lgs. 77/95 e del Regolamento dell'Unione, al Revisore Unico, iscritto all'albo dei revisori contabili.
- 2) Il Revisore eletto deve far pervenire, entro 15 giorni dalla notifica della delibera, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione resa nelle forme di cui alla L. 4/1/1968 n. 15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi di cui al presente regolamento.
- 3) Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato, a cura del Segretario dell'Ente, al Ministero dell'Interno, al CNEL ed al Tesoriere entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di elezione.

### *Art. 58 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.*

- 1) L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità, come previsto dal comma 1 dell'art. 101 del D.Lgs. 77/95. Il revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 101 del D.Lgs. 77/95.
- 2) Il Revisore cessa dall'incarico, a far data dalla esecutività della nomina del nuovo revisore, per i seguenti motivi:
  - a) per scadenza del mandato;
  - b) per dimissioni volontarie;
  - c) per cancellazione o sospensione per almeno 90 giorni dall'albo o registro di appartenenza;
  - d) se viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 90 giorni. Tale termine viene prorogato a 180 giorni ed esclusivamente in caso di grave malattia, sempre che la stessa non possa pregiudicare il normale e corretto andamento della gestione dell'ente;
  - e) in caso di sopravvenute cause di incompatibilità.
- 3) In ogni caso di cessazione e/o revoca del revisore, il Consiglio dell'Ente deve provvedere alla sostituzione entro i successivi trenta giorni. In caso di scadenza del mandato la delibera di sostituzione deve essere assunta almeno trenta giorni prima.
- 4) Ai fini della proroga del mandato del revisore si applica la seguente disciplina:
  - a) il revisore svolge le funzioni che gli sono attribuite sino alla scadenza del termine di durata del mandato ed entro tale termine deve essere sostituito;
  - b) il revisore non sostituito nei termini è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza del termine del mandato;
  - c) l'Organo di revisione deve essere ricostituito entro la scadenza del periodo di proroga di 45 giorni;
  - d) decorso infruttuosamente il termine di proroga, il revisore prorogato dovrà comunicare la mancata sostituzione al Prefetto e tutti gli atti adottati dal revisore decaduto sono nulli;
  - e) i responsabili competenti alla sostituzione dell'Organo di revisione risponderanno degli eventuali danni causati dalla loro omissiva condotta.
  - f)

### *Art. 59 - Funzionamento dell'organo di revisione.*

- 1) Le sedute del revisore sono disposte dallo stesso, previa comunicazione al responsabile del servizio finanziario ed al Presidente.
- 2) Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore può avvalersi delle strutture burocratiche dell'Ente e del sistema interno di elaborazione dati.
- 3) I verbali del revisore vanno firmati dallo stesso e trasmessi al Protocollo Generale dell'Ente e, a insindacabile giudizio del revisore, anche ai componenti dell'organo esecutivo e del Consiglio.
- 4) Il revisore, sotto la propria responsabilità, può richiedere all'Ente apposita autorizzazione tesa a permettere che alcune attività preliminari alle verifiche (raccolta dati e simili) possano essere operate, presso l'Ente, ad opera di collaboratori di studio.

#### *Art. 60 - Funzioni dell'organo di revisione.*

- 1) L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.
- 2) Può accedere agli atti e documenti (ivi compresi gli atti preparatori ed istruttori) dell'Ente e delle sue Istituzioni, e averne copia tramite richiesta anche verbale al Segretario e/o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività. Riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti.
- 3) L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi della L. 142/90 e dello Statuto collabora con il Consiglio in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
- 4) La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.
- 5) Il Revisore vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Revisore può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.
- 6) Il revisore provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, a campione. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 65 del D.Lgs. 77/95.
- 7) Il Revisore è chiamato a formulare relazioni e pareri in ordine a:
  - BILANCIO DI PREVISIONE E DOCUMENTI ALLEGATI, VARIAZIONI DI BILANCIO:
    - a) la proposta di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono trasmessi al revisore con le modalità ed entro i termini previsti dall'art. 10 del presente regolamento;
    - b) le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni del bilancio ed assestamento vengono inviate al revisore, di norma, quindici giorni prima della data fissata per l'adozione da parte del Consiglio o dalla Giunta con i poteri del Consiglio. Il revisore esprime il proprio parere entro dieci giorni dal ricevimento;
    - c) il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni, di competenza della Giunta, al PEG;
    - d) le richieste di pareri vengono inoltrate al Revisore per iscritto tramite la Ragioneria, con lo schema di provvedimento e quanto altro risultati necessario per un completo esame della trattazione;
    - e) il Revisore esprime il proprio parere con lettera indirizzata al Presidente da consegnare al Protocollo per il successivo inoltro agli organi deliberanti.

- **RENDICONTO DI GESTIONE:**

- a) il Revisore, oltre ad esprimere il parere sulle relazioni periodiche riguardanti la situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente presentate dalla Giunta al Consiglio in occasione del bilancio di previsione e degli assestamenti, deve redigere un'apposita relazione e attestazione del rendiconto della gestione, che è obbligatoriamente allegata allo stesso;
- b) il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed i relativi allegati nonché la situazione illustrativa della Giunta sono trasmessi al Revisore nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 44 del presente regolamento;
- c) la relazione deve, tra l'altro, attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, nonché esprimere valutazioni e proposte in ordine alla regolarità ed economicità della gestione ed al miglioramento della stessa, con riferimento all'efficienza, economicità e produttività dei sistemi procedurali e organizzativi dell'Ente.

- **ALTRI PARERI:**

- a) al revisore vengono sottoposti per il parere di competenza i piani economico-finanziari e i progetti preliminari relativi alle opere pubbliche. Il Revisore emette il proprio parere entro dieci giorni dal ricevimento;
- b) al Revisore viene altresì sottoposta la proposta di deliberazione consiliare riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dai debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio. Il Revisore emette il proprio motivato parere entro dieci giorni dal ricevimento;
- c) tutti gli altri pareri che potranno essere richiesti dal Presidente, dal Segretario dell'Ente, su materie o argomenti specifici ed in particolare sulla creazione di Istituzioni, di Consorzi, di Aziende speciali e di società di capitali a prevalente partecipazione dell'ente e sui rapporti con gli stessi nonché sulle gestioni da affidare a terzi, devono essere resi entro venti giorni dal ricevimento;
- d) su richiesta del Presidente il Revisore può essere inoltre chiamato a riferire al Consiglio, anche con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

8) L'Organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori - agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

9) Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, il Revisore deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

10) In caso di riscontro di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, il verbale dei Revisori va comunicato al Presidente, che deve urgentemente convocare il Consiglio per l'assunzione delle delibere più opportune. Nel caso il Presidente non vi provveda, il Revisore deve riferire ai singoli Consiglieri e al Prefetto per i provvedimenti di cui all'art. 36 comma 4 della Legge 142/90.

***Art. 61 - Compenso dei Revisori.***

1) La deliberazione consiliare di nomina determina altresì il compenso ed il rimborso spese spettanti al Revisore secondo le modalità ed i limiti fissati dall'art. 107 del D.Lgs. 77/95.

2) Al revisore avente la propria residenza al di fuori del comune di Cedegolo, sede dell'Unione, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Unione per lo svolgimento delle proprie funzioni. Allo stesso inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio, nei limiti di quanto riconosciuto per le missioni del segretario dell'ente.

3) Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione stessa.



# **CAPO XIII**

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### *Art. 62 - Leggi ed atti regolamentari.*

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
- a) il Regolamento dell'ente;
  - b) i regolamenti adottati dall'ente;
  - c) le leggi e i regolamenti regionali;
  - d) le leggi e i regolamenti statali.

### *Art. 63 - Pubblicità del regolamento.*

- 1) Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

### *Art. 66 - Entrata in vigore.*

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e previa ripubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

# INDICE DEGLI ARTICOLI

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

## CAPO II

### SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario.

Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti.

Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.

Art. 5 - Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.

Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito.

Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale.

Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio.

## CAPO III

### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Art. 10 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

Art. 11 - Pubblicità del bilancio.

Art. 12 - Individuazione dei responsabili dei servizi e loro funzioni.

Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione e le direttive dell'organo esecutivo.

Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

## CAPO IV

### PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 15 - Accertamento delle entrate

Art. 16 - Riscossione delle entrate.

Art. 17 - Svalutazione e annullamento di crediti.

Art. 18 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.

Art. 19 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile.

Art. 20 - Impegno di spesa.

Art. 21 - Criteri di imputazione delle spese.

Art. 22 - Espressione del parere di regolarità contabile.

Art. 23 - Improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.

Art. 24 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di determinazione dei responsabili dei servizi.

Art. 25 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 26 - Ordinazione delle spese a terzi.

Art. 27 - Liquidazione delle spese.

Art. 28 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.

Art. 29 - Mandati di pagamento.

## CAPO V

### VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE

### DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI

### DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 30 - Competenze dei responsabili dei servizi.

Art. 31 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.

Art. 32 - Assestamento generale di bilancio.

Art. 33 - Utilizzo del fondo di riserva.

## CAPO VI

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 34 - Servizio di economato.

Art. 35 - Funzionamento del servizio di economato.

## CAPO VII

### GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 36 - Consegnatari dei beni.

Art. 37 - Inventario.

Art. 38 - Valutazione dei beni.

Art. 39 - Beni mobili non inventariabili.

Art. 40 - Materiali di consumo e di scorta.

#### CAPO VIII

##### LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 41 - La contabilità economica.

#### CAPO IX

##### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 42 - Verbale di chiusura.

Art. 43 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.

Art. 44 - Formazione dello schema di conto consuntivo.

Art. 45 - Approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 46 - Pubblicità del rendiconto della gestione.

Art. 47 - Conti degli agenti contabili.

#### CAPO X

##### IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art. 48 - Il controllo interno di gestione.

Art. 49 - Servizio di controllo interno di gestione.

Art. 50 - Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.

Art. 51 - Fasi del controllo di gestione.

#### CAPO XI

##### IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 52 - Affidamento del servizio di tesoreria.

Art. 53 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

Art. 54 - Gestione di titoli e valori.

Art. 55 - Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.

Art. 56 - Anticipazioni di tesoreria e utilizzo di entrate a specifica destinazione.

#### CAPO XII

##### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

Art. 57 - Organo di revisione economico finanziaria.

Art. 58 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.

Art. 59 - Funzionamento dell'organo di revisione.

Art. 60 - Funzioni dell'organo di revisione.

Art. 61 - Compenso dei Revisori.

#### CAPO XIII

##### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 62 - Leggi ed atti regolamentari.

Art. 63 - Pubblicità del regolamento.

Art. 64 - Entrata in vigore.