

# COMUNITÀ' MONTANA DELLA CARNIA TOLMEZZO

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 324 del	28-04-1997
Modificato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 454 del	23-06-1997
Modificato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 502 del	07-07-1997
Modificato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 94 del	09-02-1998
Modificato con Provvedimento dell'Amministratore Temporaneo n. 35/AT	20-03-2012
Modificato con Provvedimento dell'Amministratore Temporaneo n. 72/AT	31-05-2013

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 (oggetto)**

1. le norme del presente regolamento disciplinano - ai sensi del D.Legislativo 77/95 l'ordinamento contabile e la gestione economico-finanziaria della Comunità, nel rispetto delle leggi e dello Statuto, in sintonia con le caratteristiche istituzionali e funzionali della Comunità.
2. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento e, per quanto non espressamente precisato, dal decreto legislativo n.77 del 25-2-1995 e dallo Statuto .

### **Art. 2 Competenze dei soggetti dell'amministrazione (art. 2, comma 3, del D.Lgs 77/95)**

1. Le competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono quelle previste dal presente Regolamento e dallo Statuto.

### **Art. 3 Organizzazione del servizio finanziario (art. 3 del D.Lgs 77/95)**

1. Il servizio finanziario dell'Ente , anche in relazione alle dimensioni demografiche ed economico-finanziarie del medesimo , è costituito, nell'ambito dell'Ufficio Ragioneria / Economato / Segreteria, dal Responsabile dell'Ufficio e dalle unità legate in particolare alla responsabilità complessiva del servizio ed agli adempimenti contabili. Il servizio finanziario è dotato delle attrezzature , delle apparecchiature informatiche e dei materiali indispensabili al miglior esercizio del medesimo.
2. Viene garantito in particolare il collegamento con i Dirigenti ed i Responsabili di servizio per consentire le attività di coordinamento, supporto, verifica ed accertamento degli interventi riferiti al Bilancio d'esercizio, nonché con il Servizio di Tesoreria.
3. Il responsabile del servizio finanziario dell'Ente si identifica con il funzionario responsabile dell'Ufficio Ragioneria/Economato/Segreteria ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale dell'istruttore del medesimo ufficio addetto alla contabilità.
4. Il responsabile del servizio finanziario è tra l'altro preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità di previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. il responsabile del servizio finanziario assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

### **Art. 4 Disciplina del visto di regolarità contabile (art. 3, comma 5, del D.Lgs.77/95)**

1. I provvedimenti che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Detto visto va apposto entro 5 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti stessi al servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria relativo alle proposte di deliberazione dovrà essere apposto entro il giorno precedente alla seduta dell'organo collegiale.
3. La documentazione di cui ai commi precedenti dovrà essere regolarmente conservata agli atti.

**Art. 5**  
**Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**  
**(art. 3, comma 6, del D.Lgs. 77/95)**

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare per iscritto, al Presidente, al Segretario Generale e al Revisore dei conti, nonché alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, fatti, situazione e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di Bilancio, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
2. Il responsabile finanziario, al verificarsi di quanto indicato nei comma 1 del presente articolo, relazionerà al Presidente, al Segretario Generale ed al Revisore dei conti al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

**Art. 6**  
**Istituzione del servizio di economato**  
**(art. 3, comma 7, del D.Lgs. 77/95)**

1. E' istituito, in questa Comunità, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.
3. Il responsabile del servizio economato è il responsabile dell'Ufficio Ragioneria / Economato / Segreteria.

**TITOLO II**  
**BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

**Art. 7**  
**Bilancio di previsione**  
**(art. 16 del D. Lgs, 77/95)**

1. Il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione del Consiglio Direttivo, in tempo utile, tutti i dati necessari alla predisposizione dello schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza.

**Art. 8**  
**Predisposizione del Bilancio di Previsione**  
**(art. 16, comma 2 del D.Lgs. 77/95)**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e adottati dal Consiglio Direttivo entro 45 giorni dal termine previsto dal legislatore per l'approvazione del bilancio annuale di previsione.
2. Dalla data di pubblicazione della deliberazione di adozione degli schemi di bilancio da parte del Consiglio Direttivo, detti elaborati saranno depositati nella segreteria della Comunità a disposizione dei delegati che ne potranno prendere visione negli orari di apertura al pubblico degli uffici. Del deposito sarà dato avviso a tutti i delegati.
3. Entro i 20 giorni successivi alla pubblicazione della deliberazione di adozione degli schemi di bilancio da parte del Consiglio Direttivo, ogni membro dell'organo assembleare può presentare alla segreteria dell'Ente emendamenti agli schemi di bilancio stessi.  
Gli emendamenti :
  - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di Bilancio.
4. Il Consiglio Direttivo, qualora ne ravvisi l'opportunità, potrà proporre all'Assemblea Generale gli schemi di bilancio con gli eventuali emendamenti accolti e comunque in quella sede dovrà dare notizia ai delegati degli emendamenti presentati ai sensi del precedente comma.

## **Art. 9**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

**(art. 4, comma 7, del D.Lgs. 77/95)**

Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, la Comunità darà notizia dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo della Comunità ed all'Albo Pretorio dei Comuni del Comprensorio per giorni 7.

## **Art. 9 bis**

### **Inammissibilità e improcedibilità delle delibere non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica**

**(art. 12, comma 8-bis del D.Lgs 77/95)**

1. Le deliberazioni dell'Assemblea Generale e del Consiglio Direttivo devono essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
  2. Qualora si verificano casi di inammissibilità e di improcedibilità del contenuto dei provvedimenti del Consiglio Direttivo o dell'Assemblea quali:
    - contrasto con la relazione previsionale e programmatica e in particolare con le finalità e gli obiettivi dei programmi e dei progetti;
    - mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie sia di natura corrente che in conto capitale con riferimento anche a specifiche fonti di finanziamento e con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma o progetto;il Segretario Generale e i Responsabili dei servizi interessati sono tenuti a sospendere il corso della relativa istruttoria e darne comunicazione al Presidente.
  3. Il Consiglio Direttivo o l'Assemblea possono adottare adottano le misure atte a superare le incoerenze segnalate.
- Resta ferma la possibilità di apportare variazioni alla relazione previsionale e programmatica.

## **Art . 1 0**

### **Utilizzazione fondo di riserva**

**(art. 8, comma 2, del D.Lgs. 77/95)**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva di ammontare non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale della spese correnti inizialmente deliberato. Le deliberazioni per l'utilizzo del fondo dovranno essere comunicate all'Assemblea nella prima seduta utile successiva alla loro adozione.

## **Art . 1 1**

### **Individuazione dei responsabili dei servizi**

**(art. 19 del D.Lgs. 77/95)**

1. Il Consiglio Direttivo, con proprio atto modificabile ove necessario, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio individua i responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti della Comunità aventi qualifica funzionale comunque non inferiore alla VI.
2. Qualora riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, l'organo esecutivo può affidare, con delibera motivata, al Consiglio Direttivo stesso la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.
3. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, la propone al Consiglio Direttivo. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause e le necessità.
4. Il Consiglio Direttivo decide sulla proposta di cui sopra.

## **TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art . 1 2**

#### **Gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate viene disciplinata dal Capo III -Sezione I del D.Lgs. 77/95.

### **Art . 1 3**

#### **Disciplina dell'accertamento**

**(art. 23, comma 1, del D.Lgs. 77/95)**

1. I responsabili degli uffici, per ogni procedimento con il quale viene accertata un'entrata afferente agli uffici e i servizi di competenza, trasmettono tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la documentazione idonea ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e comunque non oltre dieci giorni dalla data in cui sono venuti in possesso della documentazione stessa. La documentazione va trasmessa al Servizio finanziario in copia, mentre gli originali rimangono depositati presso gli uffici competenti per il procedimento.

### **Art . 1 4**

#### **Sottoscrizione dell'ordinativo di incasso**

**(art. 24, comma 3, del D.lgs. 77/95)**

1. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal/i soggetto/i individuato/i dal responsabile del servizio finanziario.

### **Art . 1 5**

#### **Incaricati interni alla riscossione - Versamento delle somme riscosse**

**(art. 25, comma 3, dei D.Lgs 77/95)**

1. L'economista e gli altri eventuali agenti contabili, designati con deliberazione del Consiglio Direttivo, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria della Comunità almeno mensilmente.

### **Art . 1 6**

#### **Gestione delle spese**

1. La gestione delle spese viene disciplinata dal capo III -Sezione II del D.Lgs. 77/95.

### **Art . 1 7**

#### **Modalità per l'assunzione degli impegni**

**(art. 27, commi 8 e 9 del D.Lgs. 77/95)**

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno i dirigenti ovvero gli incaricati di posizione organizzativa come individuati ai sensi dell'art.11 comma 1, del presente regolamento.
2. Agli atti di impegno definiti "determinazioni" si applica la procedura di cui all'art.55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
3. I provvedimenti per la prenotazione d'impegno di cui al comma 3 dell'art.27 del D.Lgs. 77/95 e le determinazioni d'impegno di cui ai commi 5, 6 e 9, adottati dai responsabili dei servizi individuati ai sensi dell'art. 11, comma 1, del presente regolamento, vengono registrati in ordine cronologico dai soggetti abilitati ad adottare tali atti nei registri tenuti da ciascun responsabile di servizio.
4. I soggetti abilitati ad adottare i provvedimenti e le determinazioni di cui al comma precedente trasmettono tali atti al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad apporre il visto di cui al comma precedente entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto di prenotazione di impegno o di determinazione, riconsegnando la documentazione sottoscritta al responsabile del servizio.

6. Le determinazioni o le prenotazioni di impegno ai sensi del comma 3 del presente articolo sono registrate in ordine cronologico.

7. Le determinazioni vengono raccolte in copia dal responsabile dell'Ufficio finanziario e trasmesse mensilmente al Consiglio Direttivo.

#### **Art . 1 8**

##### **Liquidazione della spesa (art. 28, comma 2, del D.Lgs. 77/95)**

1. La liquidazione della spesa compete al responsabile del procedimento come individuato responsabile del servizio ove è incardinato il relativo atto di impegno.

#### **Art . 1 9**

##### **Sottoscrizione dei mandati di pagamento (art. 29, comma 2, del D.Lgs. 77/95)**

1. I mandati di pagamento, sono sottoscritti dal/i soggetto/i individuato/i dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Art . 2 0**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 36, comma 2, del D.Lgs. 77/95)**

1. L'Assemblea Generale provvede, con delibera, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi una volta all'anno, entro il 30 settembre.

#### **Art . 2 0 bis**

##### **Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno<sup>1</sup>.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario generale, l'Amministratore Temporaneo e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i dirigenti e responsabili dei servizi.

#### **Art. 2 0 ter**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II dei TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive; equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - b) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli III e IV, e spese in conto capitale;
-

- c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- d) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- f) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno, se previsto.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 20 quater**

##### **Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
2. Il segretario generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
3. Il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi all'Amministratore Temporaneo.
4. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie nominate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

#### **Art. 21**

##### **Verifica dei parametri di gestione (art.70, comma 5, del D.Lgs. 77/95)**

1. Al responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art.70, comma 5, del D.Lgs. 77/95.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione. Il Presidente dovrà provvedere alla convocazione dell'Assemblea Generale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

#### **Art. 22**

##### **Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.**

1. All'interno del servizio finanziario dell'Ente è istituita un'unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

#### **Art. 23**

##### **Strumenti del controllo di gestione**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente, elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

#### **Art. 23 bis**

##### **Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase preventiva, che consiste nella definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
- b) fase concomitante, che si sviluppa nel corso dell'esercizio al fine di verificare il grado di realizzazione degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di individuare gli eventuali interventi correttivi da introdurre per recuperare gli scostamenti fra obiettivi e azioni realizzate e fra risorse impiegate e risultati;
- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti e la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi.

#### **Art. 23 ter**

##### **Periodicità e comunicazioni del controllo di gestione.**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione di cui al punto b) del precedente articolo 23 bis si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il responsabile dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione trasmette il referto ai responsabili di servizio.
3. Al termine dell'esercizio finanziario, il responsabile dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione trasmette il referto conclusivo (lettera c) del precedente articolo 23 bis) alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, all'organismo di valutazione e all'organo di revisione.

## **TITOLO IV**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 24**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria Procedura**

**(art. 52, comma 1, del D.Lgs. 77/95)**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di asta pubblica cui potranno partecipare le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.
2. La durata del contratto è di anni cinque.

#### **Art. 25**

##### **Rapporti con il tesoriere**

**(art. 52, comma 2, del D.Lgs. 77/95)**

1. I rapporti con il tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dall'apposita convenzione.

#### **Art. 26**

##### **Operazioni di riscossione**

**(art. 56, comma 2, del D.Lgs. 77/95)**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto della Comunità devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.
2. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere saranno forniti direttamente e gratuitamente da quest'ultimo.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, nei termini stabiliti dalla convenzione.
4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del responsabile dell'ufficio finanziario della Comunità che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.



**Art . 2 7**  
**Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**  
**(art. 63, comma 3, del D.Lgs. 77/95)**

1. I prelievi e le restituzioni delle somme depositate per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatane sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal responsabile del servizio competente.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

**TITOLO V**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI**  
**GESTIONE**

**Art . 2 8**  
**Rendiconto della gestione Procedure**  
**(art. 69, comma 2, del D.Lgs. 77/95)**

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto della Comunità.
2. La proposta di conto consuntivo e la relativa relazione sono approvati dal Consiglio Direttivo e trasmessi dal medesimo all'Organo di revisione economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 105, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 77/9 non oltre il 15 maggio. Al momento della trasmissione il Consiglio Direttivo comunica in forma scritta all'Organo di revisione il termine, comunque non inferiore a venti giorni, entro il quale dovrà essere consegnata la relazione del Revisore.
3. La proposta è messa a disposizione dei componenti l'Assemblea Generale nella segreteria della Comunità almeno 20 giorni prima della seduta dell'Assemblea Generale convocata per l'approvazione del rendiconto.

**Art . 2 9**  
**Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**  
**(art. 72 del D.Lgs. 77/95)**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni della Comunità. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. L'impianto, la tenuta, e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economo che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
3. Ai fini di cui al comma precedente i responsabili dei servizi, per consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare al Servizio finanziario le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause, utilizzando apposite schede standardizzate.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno il responsabile del servizio finanziario elabora le modifiche emergenti dalle schede e adegua le risultanze degli inventari con le modificazioni intervenute rispetto all'anno precedente, al fine della predisposizione del conto del patrimonio.

**Art . 3 0**  
**Registri dell'inventario**

1.L'inventario è costituito dai registri obbligatori previsti per legge.

**Art . 3 1**  
**Consegna dei beni**

1.Della consegna dei beni sia immobili che mobili al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dall'economista. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

**Art . 3 2**  
**Valutazioni dei beni**

1.Quando, per qualsiasi ragione, non sia più possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito con relazione debitamente motivata dal Dirigente tecnico.

**Art . 3 3**  
**Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono , in tale veste, la qualifica di "Incaricato consegnatario dei beni".  
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.

**Art . 3 4**  
**Aggiornamento dei registri degli inventari**  
**(art. 72, comma 7, del D.Lgs. 77/95)**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc. che incidano direttamente sul valore dei beni);
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art.72 del D.Lgs. 77/95.

**Art . 3 5**  
**Categorie dei beni non inventariabili**  
**(art. 72, comma 8, del D.Lgs. 77/95)**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni;

- a) cancelleria, stampati , software applicativi, materiale d'uso deperibile;
- b) attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) beni mobili aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 1.000.000.

**Art . 3 6**  
**Beni mobili non registrati**  
**(art. 117, comma 2, del D.Lgs. 77/95)**

1.In fase di prima applicazione i beni mobili acquistati prima dell' 1 gennaio 1992 si considerano interamente ammortizzati.

## **TITOLO VI REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

### **Art . 37**

#### **Funzioni del Revisore dei Conti (art. 105 del D.Lgs. 77/95)**

1. Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
3. Il Revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico - finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con l'Assemblea Generale, il Consiglio Direttivo, il segretario generale, il dirigente tecnico ed i funzionari dell'Ente;
  - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
  - c) vigila, con controlli periodici almeno trimestrali , sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. L'Organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione assembleare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20 decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Consiglio Direttivo.
  - e) referto all'organo assembleare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) verifiche di cassa.

### **Art . 38**

#### **Attività del Revisore dei conti**

1. Tutta l'attività del Revisore dei conti dovrà risultare da appositi verbali, regolarmente sottoscritti e da inviarsi ai Presidente, al Segretario generale e al Responsabile del servizio finanziario.

### **Art . 39**

#### **Mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti (art. 105, comma 3, del D.Lgs. 77/95)**

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni di controllo l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.Lgs. 77/95, può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.
2. Al fine di rendere possibile all'Organo di revisione l'effettuazione delle ispezioni e dei controlli relativi all'attività contabile di propria competenza, gli verranno messi a disposizione, secondo un orario da concordare con l'Ufficio Ragioneria, i mezzi necessari compresi gli elaborati informatici di cui dispone la Comunità.

### **Art . 40**

#### **Cessazione dell'incarico (art. 101, comma 3, del D.Lgs. 77/95)**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a sessanta giorni.

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art . 41**

#### **Pubblicità del Regolamento**

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

### **Art . 4 2**

#### **Attuazione della contabilità e controllo di gestione**

1. La contabilità economica ed il controllo di gestione saranno attuati gradualmente e comunque non oltre i tempi indicati dall'articolo 115 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art . 4 3**

#### **Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di adozione del regolamento ovvero, se l'adozione del regolamento viene deliberata, in via d'urgenza, dal Consiglio Direttivo, il primo giorno del mese successivo a quello in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di ratifica da parte dell'Assemblea Generale.