

**U.PRO.M.**  
**UNIONE REGIONALE DELLE PROVINCE**  
**MOLISANE**

**STATUTO**

## INDICE - SOMMARIO

### **CAPO I - ISTITUZIONE - FINALITÀ - PATRIMONIO – SEDE**

- Art. 1 - Istituzione dell'Associazione
- Art. 2 - Scopi dell'Unione
- Art. 3 - Attuazione delle finalità

### **CAPO II - PATRIMONIO E GESTIONE FINANZIARIA**

- Art. 4 - Patrimonio
- Art. 5 - Versamento dei contributi
- Art. 6 - Gestione finanziaria
- Art. 7 - Revisori dei Conti

### **CAPO III - ORGANI ISTITUZIONALI**

- Art. 8 - Sede dell'Unione
- Art. 9 - Organi dell'Unione
- Art. 10 - Assemblea Generale
- Art. 11 - Comitato Direttivo
- Art. 12 - Limiti di competenza del Comitato
- Art. 13 - Il Presidente
- Art. 14 - Indennità di presenza e rimborso spese

### **CAPO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO**

- Art. 15 - Segreteria dell'Unione
- Art. 16 - Il Segretario
- Art. 17 - Commissioni di studio
- Art. 18 - Rinnovo degli Organi dell'Unione
- Art. 19 - Scioglimento dell'Unione
- Art. 20 - Modifica dello Statuto

## **CAPO I**

### **ISTITUZIONE - FINALITÀ - PATRIMONIO - SEDE**

#### **Art. 1**

##### **(Istituzione dell'Associazione)**

E' costituita, tra le Province esistenti nell'ambito territoriale della Regione Molise, l'Associazione denominata:

Unione Regionale Delle Province Molisane  
U.PRO.M.

#### **Art. 2**

##### **(Scopi dell'Unione)**

L'Unione Regionale delle Province Molisane, in rapporto con l'azione dell'Unione delle Province d'Italia (U.P.I.) e nel pieno rispetto dell'autonomia delle singole Province, si pone come fine l'armonizzazione dell'attività delle Province associate e la promozione delle iniziative necessarie per realizzare un sistema di poteri locali aderente al dettato costituzionale e alle leggi vigenti.

Pertanto essa potrà organizzare sotto qualsiasi forma, propri uffici ovvero potrà avvalersi - sulla base di opportuni accordi - delle strutture burocratiche delle Province associate ed affidare, altresì, la gestione di alcune attività a terzi, anche al fine di organizzare appositi centri di assistenza e consulenza o di realizzare progetti specifici di attività, sempre rientranti nell'oggetto dello Statuto, mediante predisposizione in questi casi anche di apposite convenzioni.

L'Unione - avuto sempre riguardo dell'autonomia delle singole Province e su delega delle stesse può rappresentarle e tutelarne gli interessi nei rapporti con il Parlamento, con il Governo, con la Regione Molise ed in genere con qualunque Ente ed organizzazione.

Per la migliore attuazione dei suoi fini, l'Unione intrattiene rapporti ed opportuni collegamenti con altre consimili organizzazioni per svolgere, soprattutto nell'ambito regionale, attività analoghe connesse che richiedono il concorso di una pluralità di esperienze.

In particolare l'Unione è strumento privilegiato di collegamento fra le Province Molisane e la Regione Molise.

#### **Art. 3**

##### **(Attuazione delle finalità)**

Per il conseguimento del suo scopo istitutivo, l'Unione Regionale delle Province Molisane:

- a) organizza attività di documentazione e svolge attività di studio, iniziativa, incontri, ricerca, analisi e progettazione, atte a conseguire miglioramenti giuridici, materiali e culturali;
- b) sviluppa iniziative di tipo promozionale;
- c) promuove la pubblicazione e la diffusione di opere conformi agli scopi perseguiti;
- d) promuove ed organizza conferenze, convegni e simili riunioni che possono comunque essere utili al raggiungimento degli scopi dell'Unione stessa;
- e) conferisce borse di formazione, di studio e di ricerca;
- f) prende qualsiasi altra iniziativa e partecipa a qualunque innovazione altrui che possa comunque essere utile al raggiungimento degli scopi dell'Unione;
- g) compie tutte quelle attività complementari ed accessorie che si rendono opportune per il raggiungimento del proprio scopo istituzionale od in relazione ad esso.

## **CAPO II**

### **PATRIMONIO E GESTIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 4**

##### **(Patrimonio)**

Il patrimonio dell'Unione è costituito dai contributi “ordinari” e “straordinari” delle Province associate e da eventuali proventi derivanti da manifestazioni e gestioni accessorie.

Il presente statuto ed il regolamento di contabilità, da redigersi a cura dell'Unione stessa, disciplinano i modi e i termini di versamento di detti contributi e proventi.

Le funzioni di tesoriere dell'Unione sono svolte dal tesoriere della Provincia di Campobasso.

#### **Art. 5**

##### **(Versamento dei contributi)**

Ogni Provincia associata ha l'obbligo di versare:

- a) un contributo ordinario, il cui ammontare verrà determinato annualmente sulla base della spesa preventivata nel Bilancio di previsione dell'Unione, in misura direttamente proporzionale alla popolazione residente in ciascuna Provincia secondo le risultanze dell'ultimo censimento ufficiale della popolazione;
- b) contributi straordinari la cui natura e il cui ammontare verranno determinati, di volta in volta, sulla base delle particolari finalizzazioni da realizzare.

#### **Art. 6**

##### **(Gestione finanziaria)**

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il primo di gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

L'Unione redige, entro il 31 dicembre di ogni anno, il bilancio di previsione relativo all'anno successivo. Esso deve chiudersi a pareggio.

Le “previsioni di entrata” devono tener presenti l'ammontare dei contributi ordinari” e di quelli “straordinari” dei singoli associati l'ammontare dei proventi da manifestazioni e gestioni accessorie.

Le “previsioni di spesa” devono mirare al raggiungimento degli scopi e delle finalità dell'Unione.

Analogo obbligo ricade sull'Unione per la predisposizione del conto consuntivo, da redigere ed approvare entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

#### **Art. 7**

##### **(Revisori dei Conti)**

L'Assemblea generale nella sua prima seduta dopo il rinnovo dei Consigli Provinciali provvederà alla nomina di tre Revisori dei Conti scelti nel suo seno, di cui almeno uno per Provincia, che non facciano parte del Comitato Direttivo e che non vi abbiano fatto parte nel periodo a cui la gestione si riferisce. Essi durano in carica quattro anni.

## **CAPO III**

### **ORGANI ISTITUZIONALI**

#### **Art. 8**

##### **(Sede dell'Unione)**

La sede dell'Unione Regionale delle Province Molisane è fissata in Campobasso, città capoluogo di regione, presso il Palazzo della Provincia in via Roma, 47, ove di norma vengono convocati gli Organi statutari.

#### **Art. 9**

##### **(Organi dell'Unione)**

Sono Organi dell'Unione Regionale delle Province Molisane:

- a) l'Assemblea generale
- b) Il Comitato Direttivo
- c) il Presidente

#### **Art. 10**

##### **(Assemblea Generale)**

L'Assemblea Generale dell'Unione è formata dai Consiglieri delle Province. Le deliberazioni dell'Assemblea sono impegnative per tutti gli Enti associati. Essa dura in carica per lo stesso periodo di carica previsto per i Consigli provinciali. I singoli componenti scadono contemporaneamente agli organi di appartenenza. I membri decaduti per scadenza del termine di nomina restano in carica fino all'insediamento dei successori.

E' convocata, di norma, dal Presidente dell'Unione, con avviso scritto, da inviarsi al domicilio a mezzo posta non meno di 5 giorni prima della data fissata.

Si riunisce - di norma - due volte l'anno e precisamente entro il mese di dicembre di ogni anno per l'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario successivo ed entro il mese di aprile di ogni anno per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

Si riunisce, inoltre, ogni volta che ne faccia richiesta almeno 1/3 dei Consiglieri Provinciali associati.

E' validamente costituita in prima convocazione quando interviene la metà dei componenti sempre che sia presente almeno 1/3 dei Consiglieri di ciascuna Provincia. Alla seconda convocazione, le deliberazioni sono valide se interviene un terzo dei componenti e sia presente almeno 1/6 dei Consiglieri di ciascuna Provincia.

E' presieduta dal Presidente dell'U.PRO.M. e, in sua assenza, dal Componente dell'Assemblea più anziano di età.

Esamina i problemi e gli aspetti più importanti della vita e dell'azione delle Province rappresentate, propone al Comitato Direttivo indicazioni ed orientamenti sui temi amministrativi e legislativi che riguardano l'attività delle Province; esamina ogni altra questione che sia ad essa sottoposta dal Comitato Direttivo; nomina eventuali Commissioni di studio e ne esamina gli elaborati.

La prima seduta dell'Assemblea, dopo il rinnovo dei Consigli Provinciali, è convocata e presieduta dal più anziano di età dei Presidenti delle Province associate. Essa osserva il seguente ordine del giorno:

- a) nomina del Presidente dell'Unione;
- b) costituzione dei Gruppi Consiliari e designazione dei Capi gruppo;
- c) nomina del Comitato Direttivo;

d) nomina dei Revisori dei Conti.

I verbali delle Assemblee vengono redatti dal Segretario dell'Unione e firmati da questi e da chi ha presieduto l'Assemblea stessa.

### **Art. 11** **(Comitato Direttivo)**

Il Comitato Direttivo è composto:

dai Presidenti delle Province e da un numero di componenti eletti dall'Assemblea in ragione proporzionale alla consistenza dei gruppi politici presenti in essa e comunque non superiore a 13. In caso di impedimento dei Presidenti delle Province partecipano alle sedute del Comitato Direttivo gli Assessori Provinciali all'uopo delegati, di volta in volta, dai Presidenti stessi;

Alle sedute del Comitato Direttivo possono partecipare, con voto consultivo, su invito dei rispettivi Presidenti, i Segretari Generali (o vice Segretari Generali all'uopo delegati), delle due Province.

Per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno la metà dei componenti.

Il Comitato Direttivo promuove studi e proposte da sottoporre all'esame e all'approvazione dell'Assemblea; coadiuva il Presidente nella predisposizione degli "ordini del giorno" degli argomenti da trattare in sede assembleare; predispone lo schema di Bilancio di previsione ed il Conto Consuntivo dei vari esercizi finanziari.

Il Comitato Direttivo si riunisce normalmente una volta ogni trimestre, previa convocazione con avviso scritto, recapitato al domicilio legale di ciascun componente, da parte del Presidente dell'Unione, riportante l'"ordine del giorno" degli argomenti da trattare, da spedire 7 giorni prima di quello fissato per la seduta. Il Comitato Direttivo, comunque, si riunisce tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno e quando ne sia fatta richiesta da parte di almeno uno dei Presidenti delle Province associate o di 1/3 dei suoi componenti.

Il Comitato Direttivo delibera a maggioranza dei voti validi. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente dell'Unione.

Assiste alle sedute del Comitato Direttivo il Segretario dell'Unione Regionale, il quale redigerà i relativi processi verbali che, successivamente, verranno firmati dal Segretario stesso e da chi ha presieduto la seduta.

### **Art. 12** **(Limiti di competenza del Comitato)**

Il Comitato Direttivo ha i poteri di ordinaria amministrazione. Ad esso è affidata la gestione tecnica ed amministrativa dell'Unione Regionale delle Province Molisane con facoltà di avvalersi dell'opera di personale dipendente delle Province di Campobasso ed Isernia.

### **Art. 13** **(Il Presidente)**

Il Presidente dell'Unione è eletto dall'Assemblea Generale fra i propri componenti nella prima seduta da tenersi non oltre 60 giorni dal rinnovo dei Consigli Provinciali. Egli rappresenta l'Unione Regionale delle Province Molisane e dà esecuzione alle deliberazioni dell'Assemblea Generale e del Comitato Direttivo.

In caso di assenza prolungata o di impedimento, le funzioni di Presidente dell'Unione vengono svolte dal componente del Comitato più anziano di età.

La carica di Presidente del Comitato Direttivo è incompatibile con quella di Presidente di Provincia.

#### **Art. 14**

##### **(Indennità di presenza e rimborso spese)**

Le funzioni di Presidente e di componente del Comitato direttivo non danno diritto ad alcuna indennità di carica. Ad essi ed ai componenti dell'Assemblea è dovuto per ogni seduta della stessa Assemblea e del Comitato direttivo un gettone di presenza ed il rimborso delle spese dal comune di residenza al luogo della seduta medesima, nella misura e con le modalità previste per i consiglieri provinciali dalla legge 27/12/1985, n. 816 e sue successive modificazioni ed integrazioni. A cura e spese dell'Unione è previsto il rimborso delle spese vive documentate per l'espletamento di incarichi svolti nell'interesse dell'Unione. Inoltre saranno a carico dell'Unione tutte le spese di rappresentanza sostenute dal Presidente.

### **CAPO IV**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO**

#### **Art. 15**

##### **(Segreteria dell'Unione)**

L'Unione Regionale delle Province Molisane utilizzerà i locali forniti gratuitamente dalla Provincia di Campobasso e le relative strutture.

Presso tali locali, pertanto, avrà sede la Segreteria dell'Unione, per lo svolgimento di tutte le incombenze di carattere burocratico e per la tenuta sia dei verbali delle riunioni assembleari e delle riunioni del Comitato Direttivo, che dei registri della gestione contabile.

#### **Art. 16**

##### **(Il Segretario)**

Il Segretario dell'Unione è nominato dal Presidente della stessa, da scegliere tra i dipendenti di qualifica non inferiore all'VIII, in attività di servizio presso la Provincia di Campobasso, su indicazione del Presidente di quest'ultima.

Il Segretario dell'Unione assiste alle adunanze dell'Assemblea Generale, sia ordinarie che straordinarie ed alle sedute del Comitato Direttivo, ne redige i verbali, sottoscrivendoli unitamente a colui che ha presieduto la seduta.

Sovrintende ai servizi di Segreteria e di contabilità facendosi coadiuvare da dipendenti della stessa Provincia, messi a disposizione, su richiesta del Presidente dell'Unione, dalla Provincia di Campobasso, mediante semplice ordine di servizio.

Per il funzionamento dell'Unione il Presidente può richiedere il distacco di non più di tre dipendenti delle due Province (legge n. 131 del 26.4.83 art. 35 bis 3° comma).

#### **Art. 17**

##### **(Commissioni di Studio)**

Su proposta del Comitato Direttivo, l'Assemblea Generale può costituire eventuali "Commissioni di Studio" per la elaborazione di particolari schemi di provvedimenti di interesse generale.

Tali Commissioni possono essere formate da esperti estranei alle Province associate, integrati con funzionari delle singole Province, opportunamente segnalati dai rispettivi Presidenti, per particolari competenze e/o esperienze acquisite nella materia oggetto di studio.

Il provvedimento di costituzione delle Commissioni deve indicare:

- a) l'oggetto da trattare,
- b) i nominativi e le qualifiche o i titoli accademici dei singoli componenti eletti che le costituiscono;
- c) la durata presunta per il completamento dei lavori oggetto dell'incarico.

Sia i membri esterni che quelli interni, chiamati a far parte di una Commissione, hanno diritto ad un "gettone di presenza", in misura anche diversificata, a seconda che trattasi di esperti esterni o di funzionari interni, da determinarsi contestualmente col provvedimento di nomina.

Il "gettone di presenza" è corrisposto per ogni giornata di presenza.

I membri residenti fuori Campobasso hanno diritto, inoltre, al rimborso delle eventuali spese vive sostenute per la partecipazione ai lavori, debitamente documentate.

Tutte le spese sopra indicate sono a totale carico del Bilancio dell'Unione.

### **Art. 18**

#### **(Rinnovo degli Organi dell'Unione)**

Sia gli organi elettivi dell'Unione Regionale delle Province Molisane, sia gli organi burocratici si rinnovano ad ogni ciclo Amministrativo, in occasione di ogni nuova elezione dei Consigli Provinciali e comunque non oltre 60 giorni dalla ricostituzione dei Consigli Provinciali.

Nel caso in cui uno dei Consigli Provinciali delle Amministrazioni associate venisse prematuramente sciolto per qualsivoglia motivo, i suoi rappresentanti, sia in seno all'Assemblea generale che nel Comitato Direttivo, resteranno in carica fino alla loro sostituzione.

### **Art. 19**

#### **(Scioglimento dell'Unione)**

L'Unione Regionale delle Province Molisane può essere sciolta su richiesta anche di uno solo dei Consigli Provinciali consociati.

In caso di scioglimento o liquidazione dell'Unione, il fondo che rimane disponibile, dopo aver soddisfatto tutte le obbligazioni che costituiscono il passivo dell'Unione dev'essere diviso tra le Province associate, in proporzione al numero legale degli abitanti.

### **Art. 20**

#### **(Modifica dello Statuto)**

Le eventuali modifiche del presente Statuto devono riportare l'approvazione dei Consigli delle Province associate.

**UNIONE DELLE PROVINCE MOLISANE**

**U.PRO.M.**

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

A cura del Segretario

Rag. Bartolomeo CASOLINO

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**  
(D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77)

**SOMMARIO**

**PRINCIPI GENERALI**

Art.1 Contenuti del regolamento di contabilità

**PARTE PRIMA - ASPETTI ORGANIZZATIVI**

**CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO**

Art.2 Struttura e funzioni dei Servizi finanziari  
Art.3 Competenze in materia di bilanci e rendiconti  
Art.4 Adempimenti contabili  
Art.5 Responsabilità diretta e personale

**CAPO II - REVISORI DEI CONTI**

Art.6 Collegio dei Revisori  
Art.7 Funzionamento - Segretario del Collegio  
Art.8 Funzioni del Presidente  
Art.9 Sedute e deliberazioni  
Art.10 Sostituzione e rinnovi  
Art.11 Stato giuridico dei Revisori  
Art.12 Funzione di controllo e vigilanza  
Art.13 Cessazione dalla carica

**PARTE SECONDA - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

**CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

Art.14 Modalità di previsione  
Art.15 Struttura del bilancio annuale di previsione  
Art.16 Classificazione delle entrate  
Art.17 Classificazione delle spese  
Art.18 Quadri generali riassuntivi  
Art.19 Servizi per partite di giro  
Art.20 Unità elementare del bilancio  
Art.21 Contenuto dell'unità elementare  
Art.22 Limiti alle previsioni di spesa  
Art.23 Avanzo o disavanzo di amministrazione  
Art.24 Spese di rappresentanza  
Art.25 Principio di integrità

- Art.26 Pareggio finanziario
- Art.27 Universalità del bilancio
- Art.28 Unità del bilancio
- Art.29 Veridicità del bilancio
- Art.30 Fondo di riserva
- Art.31 Allegati al bilancio di previsione
- Art.32 Relazione illustrativa
- Art.33 Variazione delle previsioni di bilancio
- Art.34 Verifica delle previsioni di bilancio a seguito dell'approvazione del rendiconto
- Art.35 Prelevamento dal fondo di riserva
- Art.36 Trasporto di somme
- Art.37 Finanziamento di nuove e maggiori spese
- Art.38 Assestamento generale
- Art.39 Delibere d'urgenza del Comitato

## **CAPO II - ESERCIZIO PROVVISORIO**

- Art.40 Autorizzazione all'esercizio provvisorio

## **PARTE TERZA - NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

### **CAPO I - ESERCIZIO FINANZIARIO**

- Art.41 Esercizio finanziario
- Art.42 Materie del bilancio

### **CAPO II - DELLE ENTRATE DELLA UNIONE**

- Art.43 Risorse della Unione. Entrate a specifica destinazione
- Art.44 Fasi delle entrate
- Art.45 Accertamento
- Art.46 Disciplina dell'accertamento
- Art.47 Riscossione
- Art.48 Versamento
- Art.49 Ordinativi d'incasso
- Art.50 Trasmissione al Tesoriere
- Art.51 Imputazione al bilancio
- Art.52 Operazione di fine esercizio
- Art.53 Residui attivi
- Art.54 Cura dei crediti arretrati
- Art.55 Annullamento dei crediti
- Art.56 Minori entrate

### **CAPO III - DELLE SPESE DELLA UNIONE**

- Art.57 Spese della Unione
- Art.58 Fasi della spesa
- Art.59 Impegno di spesa
- Art.60 Limitazione all'assunzione di impegni di spesa
- Art.61 Atto di impegno
- Art.62 Impegno contrattuale

- Art.63 Impegno a seguito di legge o sentenza
- Art.64 Impegno di spese fisse
- Art.65 Impegno in corrispondenza di entrata
- Art.66 Impegni a carico di esercizi futuri
- Art.67 Spese finanziate con avanzo di amministrazione
- Art.68 Spese finanziate con mutuo
- Art.69 Spese finanziate con entrate vincolate
- Art.70 Spese in conto capitale da impegnare in conto residui
- Art.71 Nullità di spesa priva di copertura
- Art.72 Divieto di assunzione di spese prive di impegno
- Art.73 Lavori di somma urgenza
- Art.74 Liquidazione
- Art.75 Elementi della liquidazione. Limitazione
- Art.76 Procedure di liquidazione
- Art.77 Riduzione di impegno di spesa
- Art.78 Ordinazione di pagamento
- Art.79 Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione
- Art.80 Contenuto e forma dei mandati di pagamento
- Art.81 Documentazione dei mandati di pagamento
- Art.82 Trasmissione al Tesoriere
- Art.83 Scritturazione dei mandati di pagamento
- Art.84 Fogli aggiunti
- Art.85 Intestazione dei mandati di pagamento
- Art.86 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art.87 Servizio di Economato
- Art.88 Anticipazione fondo economale
- Art.89 Pagamento di spese sul fondo anticipale
- Art.90 Rendiconto delle spese sul fondo anticipale
- Art.91 Operazioni di fine esercizio
- Art.92 Residui passivi
- Art.93 Minori spese

#### **CAPO IV - DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO**

- Art.94 Norma di rinvio

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

- Art.95 Presupposto per gli investimenti
- Art.96 Fonti di finanziamento

#### **CAPO VI - DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art.97 Affidamento del Servizio
- Art.98 Funzioni del Tesoriere
- Art.99 Competenza globale
- Art.100 Capitolato d'oneri
- Art.101 Rapporti con la Unione
- Art.102 Verifiche di cassa
- Art.103 Obblighi della Unione verso il Tesoriere
- Art.104 Obblighi del Tesoriere - Responsabilità

- Art.105 Rilascio di quietanza
- Art.106 Esecuzione forzata

#### **PARTE QUARTA - SCRITTURE CONTABILI**

- Art.107 Metodologia e criteri

##### **CAPO I - CONTABILITA' FINANZIARIA**

- Art.108 Finalità delle scritture
- Art.109 Rilevazioni cronologiche e sistematiche
- Art.110 Rilevazione delle entrate accertate
- Art.111 Rilevazione delle riscossioni
- Art.112 Rilevazione delle spese
- Art.113 Vincoli sulla spesa
- Art.114 Ulteriori scritture finanziarie

##### **CAPO II - CONTABILITA' PATRIMONIALE**

- Art.115 Finalità
- Art.116 Inventario
- Art.117 Norma di rinvio

#### **PARTE QUINTA - ADEMPIMENTI FISCALI**

- Art.118 Soggetto passivo d'imposta
- Art.119 Indicazioni di bilancio
- Art.120 Sottoscrizioni e responsabilità

#### **PARTE SESTA - RENDIMENTO DEI CONTI**

- Art.121 Risultati della gestione

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

- Art.122 Chiusura delle operazioni di cassa
- Art.123 Parificazione dei conti di cassa
- Art.124 Conto di cassa finale
- Art.125 Verbale di chiusura
- Art.126 Struttura del conto del bilancio
- Art.127 Compilazione del conto del bilancio
- Art.128 Obbligo del Tesoriere
- Art.129 Risultato contabile di amministrazione

##### **CAPO II - CONTO DEL PATRIMONIO**

- Art.130 Dimostrazione della consistenza patrimoniale
- Art.131 Schede del conto del patrimonio

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

- Art.132 Resa del conto da parte del Tesoriere
- Art.133 Adempimenti della Unione

- Art.134 Contenuto della relazione del Comitato
- Art.135 Approvazione da parte del Comitato
- Art.136 Trasmissione al Collegio dei Revisori
- Art.137 Approvazione da parte dell'Assemblea
- Art.138 Responsabilità

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art.139 Entrata in vigore
- Art.140 Rinvio ad altre norme

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **(Contenuti del regolamento di contabilità)**

1. Il regolamento di contabilità disciplina:
  - a) gli aspetti organizzativi dei servizi finanziari;
  - b) gli strumenti della programmazione;
  - c) le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
  - d) le scritture contabili;
  - e) gli adempimenti fiscali;
  - f) il rendimento dei conti.
2. Il regolamento di contabilità si ispira ai principi della normativa contabile derivante dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con D.L.vo 25 febbraio 1995, n. 77, ed ai principi della normativa contabile dello Stato.
3. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo statuto.

## **PARTE PRIMA**

### **ASPETTI ORGANIZZATIVI**

#### **CAPO I**

#### **SERVIZIO DEL SETTORE FINANZIARIO**

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

##### **(Struttura e funzioni dei Servizi finanziari)**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, il segretario organizza, con il criterio della omogeneità per materia, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'attività finanziaria della Unione, il provveditorato e l'economato e i rapporti con le province.
3. Il medesimo segretario assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico.

##### **Art. 3**

##### **(Competenze in materia di bilanci e rendiconti)**

1. Al Segretario compete:
  - la predisposizione, sulla base delle proposte del Presidente e del Comitato direttivo e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali;
  - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere in bilancio;
  - la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nel documento previsionale;
  - la formulazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
  - la preparazione del rendiconto da sottoporre al Comitato Direttivo munito della connessa relazione illustrativa.

##### **Art. 4**

##### **(Adempimenti contabili)**

1. Il Segretario, in collaborazione dell'Economo, tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spesa quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.
2. In particolare il medesimo provvede:
  - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
  - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
  - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
  - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
  - e) a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
  - f) alla verifica periodica con frequenza almeno trimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. Oltre a quanto indicato al precedente comma 2, il segretario:

- a) esprime, se richiesto, il parere in ordine alla regolarità contabile e di legittimità su ogni proposta di deliberazione;
- b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
- c) vista gli impegni di spesa;
- d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità della Unione nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento; vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- f) segnala obbligatoriamente al Presidente della Unione ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare grave irregolarità di gestione o provocare danni alla Unione. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati delle verifiche nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Le gravi irregolarità di gestione attengono in specie all'esecuzione di impegni nulli od irregolari.

#### **Art. 5**

##### **(Responsabilità diretta e personale)**

1. Il Segretario, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei dati del bilancio annuale, degli impegni di spese e del rendiconto.
3. Egli è personalmente responsabile della presentazione del rendiconto, sull'utilizzo di tutti i contributi ordinari e straordinari assegnati alla Unione dalle Province, da altri enti pubblici e da altri soggetti. Il rendiconto va presentato, a pena di decadenza dal diritto all'assegnazione dei contributi stessi, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. Si applicano le modalità previste dall'art. 112 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n. 77.

### **CAPO II**

#### **REVISORI DEI CONTI**

#### **Art. 6**

##### **(Collegio dei Revisori)**

1. Il Collegio dei Revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.
4. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 7**

##### **(Funzionamento - Segretario del Collegio)**

1. Il Collegio dei Revisori può essere supportato dal Segretario dell'Unione che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, stende i verbali delle sedute e li sottoscrive.

2. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai Revisori intervenuti e dal Segretario, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario stesso.

### **Art. 8**

#### **(Funzioni del Presidente del Collegio)**

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
2. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
4. Il Presidente firma gli atti fiscali della Unione, quando ciò è richiesto dalla legge

### **Art. 9**

#### **(Sedute e deliberazioni)**

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve, per il tramite del Segretario.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Collegio, la convocazione del Collegio stesso può essere chiesta al Presidente della Unione, o suo delegato.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Presidente della Unione, o suo delegato, e i componenti del Comitato direttivo.
8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede della Unione. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.
9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta l'anno.
10. Per ogni seduta deve essere steso verbale nei modi indicati negli articoli precedenti.

### **Art. 10**

#### **(Sostituzione e rinnovi)**

1. In tutti i casi di sostituzione, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

### **Art. 11**

#### **(Stato giuridico dei Revisori)**

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge.

4. I Revisori dei conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Art. 12**

##### **(Funzione di controllo e vigilanza)**

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con l'Assemblea.
3. La funzione di cui al comma 1 deve, in particolare, avere riguardo:
  - a) alla consistenza dei residui attivi e passivi, al ritmo di smaltimento degli stessi;
  - b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
  - c) alle indicazioni e ai limiti del bilancio;
  - d) alle procedure contrattuali;
  - e) alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
  - f) alle norme di amministrazione del patrimonio;
  - g) alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste dall'art. 64 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n. 77;
  - h) alla gestione del tesoriere e dell'Economo;
  - i) al rispetto delle norme fiscali;
  - l) alle indennità ed ai rimborsi spese agli amministratori;
  - m) alle spese di rappresentanza.
4. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

#### **Art. 13**

##### **(Cessazione dalla carica)**

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 101 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n. 77, oltre a quelli previsti dallo Statuto.

## **PARTE SECONDA**

### **STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

#### **CAPO I**

##### **BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

#### **Art. 14**

##### **(Modalità di previsione)**

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza per l'anno successivo.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Dopo il termine di cui al comma precedente non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spese, così come riscossioni e pagamenti, in conto dell'esercizio scaduto.

## **Art. 15**

### **(Struttura del bilancio annuale di previsione)**

1. Il bilancio annuale è formato:
  - a) dallo stato di previsione delle entrate;
  - b) dallo stato di previsione delle spese;
  - c) dai quadri generali riassuntivi;
  - d) dalle relazioni illustrative del Segretario e del Comitato.

## **Art. 16**

### **(Classificazione delle entrate)**

1. Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo 0 avanzo di amministrazione
  - Titolo 1 entrate correnti
  - Titolo 2 entrate extra correnti
  - Titolo 3 entrate per ammortamenti e alienazioni
  - Titolo 4 entrate per accensione di prestiti
  - Titolo 5 entrate per partite di giro
2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si possono anche ripartire in categorie, secondo la loro natura ed in capitoli secondo il rispettivo oggetto.

## **Art. 17**

### **(Classificazione delle spese)**

1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo 0 disavanzo di amministrazione
  - Titolo 1 spese correnti
  - Titolo 2 spese in conto capitale
  - Titolo 3 spese per rimborso di prestiti
  - Titolo 4 spese per partite di giro
2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti nonchè ad operazioni per concessioni di crediti.
3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle somme dovute per capitale a fronte di operazioni di prestito.
4. Le spese correnti comprendono le altre spese escluse quelle per partite di giro.
5. Le spese possono anche ripartite in:
  - funzioni, in relazione alle funzioni proprie della Unione;

## **Art. 18**

### **(Quadri generali riassuntivi)**

1. Il bilancio di previsione si conclude sia per l'entrata che per la spesa nei quadri riepilogativi.

## **Art. 19**

### **(Servizi per partite di giro)**

1. Nel Titolo V delle entrate e nel Titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinate per capitoli, le somme relative a servizi per conto di terzi, che comprendono esclusivamente le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito. Sono, altresì, compresi tra i

servizi per conto di terzi i depositi cauzionali ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione del Servizio di economato.

2. Nelle partite di giro trovano inoltre allocazione le ritenute sui compensi al personale e i movimenti concernenti l'imposta sul valore aggiunto provenienti dalle attività d'impresa gestite in economia.

#### **Art. 20**

##### **(Unità elementare del bilancio)**

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo, che indica l'oggetto.

2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferiscono.

3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.

4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.

5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere un numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico e/o informatico.

#### **Art. 21**

##### **(Contenuto dell'unità elementare)**

1. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare:

a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;

b) spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;

c) spese relative a specifiche finalità, finanziate dalle Province, dallo Stato e dalla Regione.

2. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie, sono stanziare in modo leggibile a seconda del tipo di finanziamento.

#### **Art. 22**

##### **(Limiti alle previsioni di spesa)**

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali procede secondo quanto indicato al successivo art. 58.

2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al precedente art. 34, comma 3.

#### **Art. 23**

##### **(Avanzo o disavanzo di amministrazione)**

1. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione.

2. Il disavanzo di amministrazione deve essere coperto come prescritto dagli art. 32 e 36 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n. 77.

#### **Art. 24**

##### **(Spese di rappresentanza)**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio l'Assemblea può stanziare al Titolo I del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza.
2. Detto fondo viene messo a disposizione del Presidente della Unione, che lo utilizza con le procedure di cui ai successivi artt. 172 e seguenti.

#### **Art. 25**

##### **(Principio di integrità)**

1. Fatti salvi i casi particolari disposti dalla legge, tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale, senza alcun diffalco per spese di riscossione o di qualsiasi altra natura.
2. In pari modo si procede per le spese nei confronti delle spese.

#### **Art. 26**

##### **(Pareggio finanziario)**

1. Il totale generale delle entrate iscritte in bilancio deve essere pari al totale generale delle spese iscritte nel bilancio stesso.
2. Agli effetti di cui al comma I si tiene calcolo, rispettivamente, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione applicato al bilancio.

#### **Art. 27**

##### **(Universalità del bilancio)**

1. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione.
2. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

#### **Art. 28**

##### **(Unità del bilancio)**

1. Salvo le specifiche destinazioni previste dalla legge, il complesso delle entrate iscritte nel bilancio è destinato al finanziamento del complesso delle spese iscritte nel bilancio stesso.

#### **Art. 29**

##### **(Veridicità del bilancio)**

1. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria della Unione, evitando artificiosi occultamenti e supervalutazioni di qualsiasi specie.
2. La veridicità e l'attendibilità del bilancio sono sostenute da analisi riferite almeno ai due esercizi precedenti e da altri idonei parametri di riferimento.

#### **Art. 30**

##### **(Fondo di riserva)**

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso.

3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione del Comitato direttivo da comunicare all'Assemblea alla prima seduta utile e comunque entro l'esercizio.
4. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.
5. Il fondo di riserva può essere movimentato esclusivamente per le operazioni indicate al precedente 2° comma.

### **Art. 31**

#### **(Allegati al bilancio di previsione)**

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati i quadri, i prospetti e documenti atti a dimostrare le previsioni ed a porre in evidenza gli aspetti più significativi del bilancio nel suo complesso.
2. Al bilancio preventivo va obbligatoriamente allegata la relazione previsionale e programmatica.
3. Devono inoltre essere acclusi i seguenti allegati:
  - 1) quadro riassuntivo delle entrate e delle spese;
  - 2) determinazione del risultato presunto di amministrazione dei precedenti esercizi, con la dimostrazione della esigibilità dei residui attivi;
  - 3) prospetto riepilogativo del conto del patrimonio dell'ultimo esercizio chiuso;
  - 4) prospetto dimostrativo dei prestiti in ammortamento, con l'evidenziazione delle quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, nonché del debito residuo;
  - 5) prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in bilancio;
  - 6) elenco delle spese finanziate con entrate di conto capitale;
  - 7) elenco dei residui attivi e passivi esistenti alla fine dell'ultimo esercizio chiuso;
  - 8) elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce e quelli successivi;
  - 9) rendiconto deliberato del penultimo esercizio chiuso, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;
  - 10) certificato del bilancio, a firma del Presidente della Unione e del Segretario;
  - 11) altri eventuali documenti richiesti dalle Province consorziate.

### **Art. 32**

#### **(Relazione illustrativa)**

1. Il bilancio di previsione annuale è corredato da una relazione illustrativa predisposta dal Comitato direttivo, sulla base degli elementi forniti dal Segretario, che pone in rilievo:
  - a) le norme in base alle quali si è predisposto il bilancio;
  - b) le scelte in materia di contribuzione delle Province;
  - c) la politica dell'Unione;
  - d) la situazione dei servizi e le loro necessità in termini organizzativi e di spesa;
  - e) gli investimenti programmati, il loro significato, le loro priorità, nonché le fonti di finanziamento;
2. La relazione è controfirmata dal Segretario. Tale controfirma ha valore giuridico dichiarativo.

### **Art. 33**

#### **(Variazione delle previsioni di bilancio)**

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

#### **Art. 34**

##### **(Verifica delle previsioni di bilancio a seguito dell'approvazione del rendiconto)**

1. Quando i risultati del rendiconto, in confronto alle previsioni di bilancio, siano tali da comprometterne il pareggio, l'Assemblea deve deliberare i mezzi per farvi fronte ed introdurre nel bilancio stesso i dovuti aggiornamenti, come indicato al successivo art. 64.

#### **Art. 35**

##### **(Prelevamenti dal fondo di riserva)**

1. Il Comitato direttivo con proprie deliberazioni da adottare entro il 31 dicembre, può provvedere a prelevamenti, dal fondo di riserva, di somme che risultino necessarie al buon andamento della gestione.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente devono essere comunicate all'Assemblea.

#### **Art. 36**

##### **(Trasporto di somme)**

1. Per provvedere ad impellenti necessità della gestione l'Assemblea può provvedere, con una o più deliberazioni da adottarsi entro il 30 novembre, al trasporto di somme di uguale ammontare da uno stanziamento all'altro del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Per il trasporto di fondi occorre che le somme da prelevare siano di reale disponibilità in rapporto all'intero esercizio.
3. E' vietato il trasporto di fondi:
  - a) da stanziamenti di spesa in conto capitale a stanziamenti di spesa corrente;
  - b) fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con differenti cespiti di entrate;
  - c) fra stanziamenti di spesa contenuti nelle partite di giro e fra questi ed altre parti del bilancio;
  - d) fra stanziamenti di spesa relativi a residui;
  - e) da stanziamenti di spesa della competenza a stanziamenti di spesa dei residui e viceversa.

#### **Art. 37**

##### **(Finanziamento di nuove e maggiori spese)**

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.

3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva e con storni di fondi da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate.
4. La competenza a deliberare è assegnata all'Assemblea, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.
5. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

#### **Art. 38**

##### **(Assestamento generale)**

1. Mediante l'assestamento generale deliberato dall'Assemblea entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

#### **Art. 39**

##### **(Delibere d'urgenza del Comitato)**

1. In tutti i casi contemplati negli articoli precedenti nei quali le modificazioni alle previsioni del bilancio annuale sono assegnate alla competenza dell'Assemblea, ricorrendone i presupposti, il Comitato direttivo può provvedere in via d'urgenza in luogo dell'Assemblea.
2. La deliberazione del Comitato direttivo deve essere sottoposta a ratifica dell'Assemblea nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza.
3. La ratifica dell'Assemblea deve in ogni caso aver luogo entro la fine dell'esercizio.

### **CAPO IV**

#### **ESERCIZIO PROVVISORIO**

#### **Art. 40**

##### **(Autorizzazione all'esercizio provvisorio)**

1. Qualora, per qualsivoglia motivo, il bilancio di previsione annuale non risulti approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.
2. L'esercizio provvisorio del bilancio è autorizzato dall'Assemblea con formale deliberazione da assumersi entro la data di cui al comma precedente sulla base del bilancio già deliberato.
3. La durata dell'esercizio provvisorio è commisurata al tempo presumibilmente necessario all'approvazione del bilancio preventivo annuale. La durata medesima non può essere superiore a quella prevista dall'art. 5, comma 1, del D. L.vo 25 febbraio 1995, n.77 e cioè non superiore a due mesi.
4. Nei periodo indicato nel comma 3 precedente, l'Unione è autorizzata a gestire il bilancio nei limiti indicati dall'art. 5, comma 1, parte seconda, del D.L.vo 25 febbraio 1995, n. 77.

### **PARTE TERZA**

## **NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

### **CAPO I**

#### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

##### **Art. 41**

###### **(Esercizio finanziario)**

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

##### **Art. 42**

###### **(Materie del bilancio)**

1. Sono materie del conto del bilancio:
  - a) le entrate accertate e quelle riscosse dal 1° gennaio al 31 dicembre;
  - b) le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nello stesso periodo.
2. Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare e ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio si concludono con il 31 dicembre.
3. Tutti i conti relativi al medesimo esercizio si chiudono in quel giorno.

### **CAPO II**

#### **DELLE ENTRATE DELLA UNIONE**

##### **Art. 43**

###### **(Risorse della Unione. Entrate a specifica destinazione)**

1. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
2. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto della Unione a riscuoterle e fermo il dovere, da parte degli organi preposti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
3. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e di quelle coperte con i proventi delle alienazioni patrimoniali soggiacciono ai limiti previsti dall'art - 38 del D. L. vo 25 febbraio 1995 n.77.

##### **Art. 44**

###### **(Fasi delle entrate)**

1. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

##### **Art. 45**

### **(Accertamento)**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso, nonché il relativo importo.
2. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
3. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. 28 gennaio 1988 n.43, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
4. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
5. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

### **Art. 46**

#### **(Disciplina dell'accertamento)**

1. Il Segretario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.

### **Art. 47**

#### **(Riscossione)**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate della Unione si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso la Unione può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.
3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla Tesoreria col mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.
4. Per particolari entrate il Presidente della Unione, o suo delegato, può autorizzare la riscossione a mezzo di conto corrente postale.
5. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione della Unione, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva <<salvo conferma di accettazione da parte della Unione>>.
6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione alla Unione, per il rilascio dei relativi ordinativi d'incasso. La comunicazione deve in ogni caso avvenire entro il giorno successivo, fatti salvi i giorni festivi e quelli considerati tali.
7. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

### **Art. 48**

#### **(Versamento)**

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute alla Unione avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nel successivo articolo, al versamento alla tesoreria.

2. Le entrate di cui al comma precedente sono individuate con provvedimento del Presidente della Unione, o suo delegato, e riguardano di regola i diritti, cauzioni, i recuperi ed i rimborsi.

**Art. 49**  
**(Ordinativi d'incasso)**

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere i seguenti elementi:
  - a) numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - b) esercizio di riferimento;
  - c) debitore o debitori;
  - d) causale;
  - e) importo da riscuotere;
  - f) data di emissione;
  - g) eventuale scadenza del credito della Unione ed eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - h) situazione delle riscossioni del capitolo o della risorsa prima e dopo l'emissione dell'ordinativo d'incasso, nonché il codice di classificazione del bilancio;
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Segretario, ed in sua assenza o impedimento dall'Economo.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere, altresì, corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

**Art. 50**  
**(Trasmissione al Tesoriere)**

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art., viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, con allegati i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso la segreteria.

**Art. 51**  
**(Imputazione al bilancio)**

1. Per l'imputazione al bilancio degli ordinativi d'incasso si applicano le stesse norme previste per i mandati di pagamento

**Art. 52**  
**(Operazioni di fine esercizio)**

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

2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di lire ... ". Tale eventualità deve essere segnalata alla segreteria dell'Unione nei termini di cui al precedente comma.

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

### **Art. 53**

#### **(Residui attivi)**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma 4.

3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi della Unione. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3, del D.L.vo 25 febbraio 1995 n. 77 ai fini del riaccertamento.

4. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legata estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede con specifiche deliberazioni dell'Assemblea da adottarsi in sede di approvazione del rendiconto.

### **Art. 54**

#### **(Cura dei crediti arretrati)**

1. I crediti della Unione che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitativo.

### **Art. 55**

#### **(Annullamento di crediti)**

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo del Comitato direttivo, su proposta del Segretario, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

### **Art. 56**

#### **(Minori entrate)**

1. Tutte le somme iscritte fra le entrate di competenza del bilancio e non entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## **CAPO III**

## DELLE SPESE DELLA UNIONE

### **Art. 57**

#### **(Spese della Unione)**

1. Sono spese della Unione quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dalla Unione e per qualsiasi altra causa.

### **Art. 58**

#### **(Fasi della spesa)**

1. Sono fasi della spesa:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

2. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

### **Art. 59**

#### **(Impegno di spesa)**

1. Salvo quanto disposto dal successivo art.123 gli impegni di spesa vengono assunti dal Comitato Direttivo o dall'Assemblea secondo le rispettive competenze.

2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.

4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 127.

### **Art. 60**

#### **(Limitazione all'assunzione di impegni di spesa)**

1. Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione è cioè fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge, fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

### **Art. 61**

#### **(Atto di impegno)**

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati ai sensi del presente regolamento, deve in ogni caso indicare:

- a) il creditore o i creditori;
- b) l'ammontare delle somme dovute;
- c) l'eventuale scadenza del debito;
- d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
- e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

#### **Art. 62**

##### **(Impegno contrattuale)**

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno di cui all'articolo 117, collegata alla deliberazione a contrattare prevista dall'art. 56 della legge 8 giugno 1990 n. 142, viene trasformata in impegno formale e definitiva di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto.
2. Allo scopo tutti i contratti vengono conservati, a cura del Segretario, per le registrazioni di competenza.

#### **Art. 63**

##### **(Impegno a seguito di legge o sentenza)**

1. Quando la Unione, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Segretario promuove proposte di impegno al sensi dei precedenti articoli.
2. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

#### **Art. 64**

##### **(Impegno di spese fisse)**

1. Le spese per compensi, assegni, contributi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestati e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

#### **Art. 65**

##### **(Impegno in corrispondenza di entrata)**

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento.

#### **Art. 66**

##### **(Impegni a carico di esercizi futuri)**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Settore finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Art. 67**

##### **(Spese finanziate con avanzo di amministrazione)**

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte dell'Assemblea.

#### **Art. 68**

##### **(Spese finanziate con mutuo)**

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato.

#### **Art. 69**

##### **(Spese finanziate con entrate vincolate)**

1. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

#### **Art. 70**

##### **(Spese in conto capitale da impegnare in conto residui)**

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

2. Alla registrazione degli impegni regolati dal precedente comma provvede d'ufficio il Segretario, a tempo debito.

#### **Art. 71**

##### **(Nullità di spesa priva di copertura)**

1. Nessun atto che comporti spesa può essere assunto senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Segretario.

2. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

#### **Art. 72**

##### **(Divieto di assunzione di spese prive di impegno)**

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno nei modi indicati dai precedenti articoli, da comunicare ai terzi interessati.

2. Nei caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il segretario o l'economista che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

#### **Art. 73**

##### **(Lavori di somma urgenza)**

1. Per lavori di somma urgenza può prescindere dal preventivo atto di impegno.

2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.

3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

**Art. 74**  
**(Liquidazione)**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Segretario o per sua delega l'Economo.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il funzionario di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il Comitato può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Unione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta l'Economo provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

**Art. 75**  
**(Elementi della liquidazione. Limitazione)**

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

**Art. 76**  
**(Procedure di liquidazione)**

1. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti articoli, il Segretario, o per sua delega l'Economo, provvede alla liquidazione.
2. La liquidazione assume la forma dell'ordinanza firmata dal funzionario di cui al comma 1.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art.136, o la non conformità rispetto all'atto di

impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 77**

##### **(Riduzione di impegno di spesa)**

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Segretario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

#### **Art. 78**

##### **(Ordinazione di pagamento)**

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art.137, e previa verifica sulla legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Segretario provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.
3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il Segretario non ritenga di poter dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Presidente della Unione, o suo delegato.
4. Ove questi ritenga che, ciò nonostante, il titolo debba avere corso, emette ordine scritto, debitamente motivato, che il Segretario deve eseguire.
5. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

#### **Art. 79**

##### **(Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione)**

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.
2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

#### **Art. 80**

##### **(Contenuto e forma dei mandati di pagamento)**

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
  - stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;

- ammontare del pagamento disposto, scritto in lettere ed in cifre e scadenze, qualora sia prevista dalla legge concordata con il creditore; estremi del documento di liquidazione;
- generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
- causale del pagamento;
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- indicazione della regolazione fiscale;
- data di emissione;
- firma da parte del Segretario;
- timbro della Unione.

#### **Art. 81**

##### **(Documentazione dei mandati di pagamento)**

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla fattura, parcella o altro documento consimile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, dalla copia degli atti di impegno, ovvero dalla annotazione degli estremi dell'impegno di spesa, dell'atto di liquidazione e da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.
2. Ove la spesa riguardi l'acquisizione di beni da iscrivere in inventario, il mandato di pagamento deve essere altresì corredato da copia del buono di carico con gli estremi di introduzione del bene medesimo nell'inventario.

#### **Art. 82**

##### **(Trasmissione al Tesoriere)**

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art.141 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno del quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, contenente i documenti di cui al precedente articolo, è conservata presso gli uffici dell'Unione.

#### **Art. 83**

##### **(Scritturazione dei mandati di pagamento)**

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni od alterazioni di sorta.
2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a tergo, qualora non sia più conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.

#### **Art. 84**

##### **(Fogli aggiunti)**

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

#### **Art. 85**

##### **(Intestazione dei mandati di pagamento)**

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti della Unione
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

#### **Art. 86**

##### **(Modalità di estinzione dei mandati di pagamento)**

1. 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 dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore della Unione;
  - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestate ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
  - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.
3. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda alla Unione.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle <<Istruzioni generali sui servizi del tesoro>>, approvate con D. M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 87**

#### **(Servizio di Economato)**

1. Nei casi previsti dagli articoli successivi il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo dell'Unione.
2. L'Economo deve:
  - ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;
  - provvedere al recupero delle somme dovute all'Unione per spese anticipate.

### **Art. 88**

#### **(Anticipazione fondo economale)**

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dal regolamento di economato, di cui al successivo art. .... , al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economato, con deliberazione del Comitato, un apposito fondo, che viene accreditato all'Economo, con regolari mandati di pagamento imputati alle partite di giro del bilancio.
2. Tale fondo viene utilizzato in particolare per:
  - 1) anticipazioni di spese e indennità di trasferta agli amministratori e funzionari, entro i limiti di volta in volta indicati dal Segretario;
  - 2) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
  - 3) acquisto di giornali, abbonamenti alla<<Gazzetta Ufficiale>>, e a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici , inserzioni sui giornali, nel caso indicato al numero precedente;
  - 4) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
  - 5) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
  - 6) imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione del mandati di pagamento.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

### **Art. 89**

#### **(Pagamento di spese sul fondo anticipate)**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dalla Unione.
2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi ed all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.

### **Art. 90**

#### **(Rendiconto delle spese sul fondo anticipate)**

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Segretario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.

3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede, a cura del Segretario.
4. Alla fine dell'esercizio, l'Economato deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Segretario, con imputazione alle partite di giro del bilancio, del fondo avuto in anticipazione.

#### **Art. 91**

##### **(Operazioni di fine esercizio)**

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. d) del comma 1 dell'art. 147 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza di mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso al precedente art. 108.

#### **Art. 92**

##### **(Residui passivi)**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma del precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, ai sensi del precedente art.118, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art.128. Si applica quanto indicato all'art. 70, comma 3, del D.L.vo 25 febbraio 1995 n. 77.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

#### **Art. 93**

##### **(Minori spese)**

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma del precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Costituiscono, inoltre, economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

### **CAPO IV**

#### **DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DELLA UNIONE**

#### **Art. 94**

##### **(Norma di rinvio)**

1. Per tutto quanto relativo alla costituzione, gestione e conservazione del patrimonio si fa riferimento alle norme del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77.

### **CAPO V**

#### **DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO**

#### **Art. 95**

##### **(Presupposto per gli investimenti)**

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

#### **Art. 96**

##### **(Fonti di finanziamento)**

1. Le fonti di finanziamento degli investimenti sono le seguenti:

- a) contributi dalle Province o da altri enti del settore pubblico interno ed internazionali o da privati;
- b) quote di ammortamento beni strumentali;
- c) corrispettivo di alienazione e trasformazioni patrimoniali, nonché il valore di eventuali lasciti da investire.

2. Possono essere, inoltre, destinate al finanziamento di investimenti le eventuali disponibilità derivanti da:

- eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio preventivo);
- maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio preventivo);
- avanzo di amministrazione;
- entrate una tantum;
- leasing;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

### **CAPO VII**

#### **DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 97**

##### **(Affidamento del Servizio)**

1. Il Servizio di tesoreria è affidato al Tesoriere della Provincia di Campobasso ovvero, ove lo stesso rifiuti tale affidamento, mediante trattativa privata plurima o licitazione privata ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 31 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, in quanto concessionari in carica.

2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario, il Servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.

3. La durata del Servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni.

4. Si applicano le disposizioni del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77.

**Art. 98**  
**(Funzioni del Tesoriere)**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza della Unione, con le modalità indicate all'art. 63 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n.77. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Segretario. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successive del presente articolo.
2. Le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte della Unione.
3. I pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

**Art. 99**  
**(Competenza globale)**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto della Unione devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati dall'Economo devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dalla Unione rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, la Unione emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite sospese.

**Art. 100**  
**(Capitolato d'oneri)**

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:
  - la durata dell'incarico;
  - il compenso annuo;
  - l'orario per l'espletamento del servizio;
  - l'ammontare della cauzione;
  - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
  - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
  - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà dell'Unione e delle cauzioni prestate alla Unione;
  - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - il regolamento dei rimborsi spese;
  - le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
  - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
  - il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n. 77;
  - le formalità di estinzione dei mandati emessi dalla Unione, secondo quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

**Art. 101**  
**(Rapporti con la Unione)**

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con la Unione per il tramite del Segretario o dell'Economo anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

**Art. 102**  
**(Verifiche di cassa)**

1. Il Segretario, o suo delegato, deve provvedere, ad intervalli non superiori ai sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

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

3. In ogni cambiamento del Presidente della Unione si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 65 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n.77, nonché all'art. 285, comma 2, del presente regolamento.

4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione, o effettuate ad iniziativa del segretario.

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

**Art. 103**  
**(Obblighi della Unione verso il Tesoriere)**

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

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

2. Dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:

- i bollettari di riscossione preventivamente vidimati.
- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- le firme autografe del Segretario e suo sostituto, che sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
- l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Segretario.

La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal Segretario e controfirmato dal Tesoriere;

3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione della Unione, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

**Art. 104**  
**(Obblighi del Tesoriere - Responsabilità)**

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

- a) il registro di cassa;
- b) il bollettario delle riscossioni;
- c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- d) i mandati di pagamento, divisi per capitoli e cronologicamente ordinati;

- e) gli ordinativi d'incasso divisi ed ordinati come sopra;
  - f) i verbali di verifica di cassa;
  - g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere deve, inoltre, riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dalla Unione e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare alla Unione le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli. Il medesimo deve, altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere alla Unione la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
- a) al totale delle riscossioni effettuate;
  - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
  - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - d) al totale dei pagamenti effettuati;
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f) ai mandati non ancora pagati.
5. Per eventuali danni causati alla Unione o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è, inoltre, responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati alla Unione.
6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Dirigente Responsabile del Settore finanziario.

#### **Art. 105**

##### **(Rilascio di quietanza)**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo l'art. 60 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n. 77.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Segretario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.
4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

#### **Art. 106**

##### **(Esecuzione forzata)**

1. L'esecuzione forzata dei fondi dell'Unione è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 113 del D.Lvo 25 febbraio 1995, n. 77.

### **PARTE QUARTA**

#### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 107**

##### **(Metodologia e criteri)**

1. La Unione deve pervenire ad un insieme di scritture atto a rilevare, in via preventiva, concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari e patrimoniali della gestione.
2. Allo scopo si avvale di specifiche scritture, ma coordinate e reciprocamente ausiliarie.
3. Tutte le scritture devono essere improntate a chiarezza, ordine e semplicità.
4. Per la tenuta delle scritture contabili la Unione può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi, purché vengano rispettati i criteri indicati ai commi precedenti.

## **CAPO I**

### **CONTABILITA' FINANZIARIA**

#### **Art. 108**

##### **(Finalità delle scritture)**

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
2. Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del bilancio:
  - a) gli accertamenti e le riscossioni;
  - b) gli impegni ed i pagamenti;
  - c) i residui attivi e passivi;
  - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.
3. Relativamente alla rilevazione dei fatti di gestione riguardanti la spesa di competenza occorre distinguere le prenotazioni di impegno dagli impegni definitivi.

#### **Art. 109**

##### **(Rilevazioni cronologiche e sistematiche)**

1. I fatti amministrativi vengono rilevati sotto un duplice punto di vista: cronologico e sistematico.
2. A ciò si provvede mediante il libro giornale ed il libro mastro.

#### **Art. 110**

##### **(Rilevazione delle entrate accertate)**

1. Per quanto riguarda l'entrata, le due rilevazioni avvengono in modo contemporaneo; per gli accertamenti, sull'apposito giornale degli accertamenti, ove vengono annotati tali fatti di gestione man mano che essi avvengono. Il giornale comprende le seguenti colonne:
  - data delle operazioni;
  - descrizione dell'operazione;
  - imputazione al bilancio (Titolo, Categoria, Capitolo);
  - numero progressivo dell'accertamento;
  - importo.
2. L'accertamento va inoltre registrato sulla scheda di mastro intestata a ciascuna capitolo di bilancio. Tale scheda deve contenere i seguenti elementi:
  - classificazione del bilancio;

- previsione di bilancio, con distinte indicazioni dei residui e della competenza;
- apposito spazio per le eventuali modifiche delle previsioni di bilancio e delle conseguenti previsioni assestate;
- data delle operazioni;
- descrizione delle operazioni;
- estremi dell'atto in base al quale si procede all'accertamento;
- numero dell'accertamento;
- importo;
- totale degli accertamenti;
- differenza tra previsione di bilancio assestate e totale degli accertamenti.

#### **Art. 111**

##### **(Rilevazione delle riscossioni)**

1. Per le riscossioni, le registrazioni avvengono in modo analogo a quanto visto per gli accertamenti e cioè sul giornale e sulle schede di mastro. In luogo di istituire appositi giornali e mastri per le riscossioni, si possono utilizzare i medesimi registri impiantati per la contabilità degli accertamenti, arricchendoli di apposite colonne. In tale ipotesi sul giornale degli accertamenti vengono aggiunte le seguenti colonne:

- numero dell'ordinativo di entrata;
- importo, distinto in sottocolonne a seconda che si riferisca alla competenza o ai residui.

2. La scheda di mastro può contenere ogni altro elemento conoscitivo ritenuto utile.

#### **Art. 112**

##### **(Rilevazione delle spese)**

1. Per la registrazione degli impegni e dei pagamenti si procede in modo analogo a quanto indicato per le entrate.

#### **Art. 113**

##### **(Vincoli sulla spesa)**

1. Le registrazioni riguardanti la spesa devono essere preordinate alla costante osservanza dei seguenti vincoli:

- gli impegni non possono mai superare, per ciascun stanziamento di bilancio, la previsione definitiva del bilancio di competenza;
- i pagamenti non possono mai superare, sempre per ciascun stanziamento di bilancio la previsione definitiva del bilancio di competenza, ovvero la previsione del residuo passivo.

2. A rendere maggiormente operativi i vincoli suddetti i mandati di pagamento devono riportare le situazioni di bilancio con le relative disponibilità (castelletti) per il rispettivo capitolo sul quale ciascuno di essi è emesso. Nessun mandato può essere emesso, e tanto meno pagato, se la somma che esso contiene, aggiunta a quella già erogata con precedenti mandati, porta il totale dei pagamenti a superare le previsioni indicate al comma precedente.

#### **Art. 114**

##### **(Ulteriori scritture finanziarie)**

1. A completamento delle rilevazioni previste dagli articoli precedenti, devono essere tenute anche le seguenti scritture elementari:

- a) protocollo fatture fornitori;

- b) protocollo fatture emesse dalla Unione;
- c) partitario fornitori;
- d) scheda degli investimenti;
- e) scheda dei mutui e degli altri prestiti passivi;
- g) scheda del trattamento economico, previdenziale, assistenziale ed assicurativo di ciascun amministratore o percettore di compensi;
- h) ogni altro registro richiesto dalle necessità conoscitive della gestione finanziaria.

## **CAPO II**

### **CONTABILITA' PATRIMONIALE**

#### **Art. 115 (Finalità)**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio della Unione e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

#### **Art. 116 (Inventario)**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni della Unione.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza alla Unione, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

#### **Art. 117 (Norma di rinvio)**

1. Per tutto quanto relativo alla formazione dell'inventario, la gestione e la rendicontazione si fa riferimento alle norme del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77.

## **PARTE QUINTA**

### **ADEMPIMENTI FISCALI**

#### **Art. 118 (Soggetto passivo d'imposta)**

1. In tutti i casi nei quali la Unione, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Segretario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il medesimo deve, altresì, assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

#### **Art. 119 (Indicazioni di bilancio)**

1. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

#### **Art. 120**

##### **(Sottoscrizioni e responsabilità)**

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Presidente della Unione ed al Presidente del Collegio dei Revisori.
2. Il Segretario predispone i documenti suddetti e ne sigla la copia, che rimane acquisita agli atti.
3. Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati ai commi precedenti.

### **PARTE SESTA**

#### **RENDIMENTO DEI CONTI**

#### **Art. 121**

##### **(Risultati della gestione)**

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto della Unione.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
  - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
  - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;

#### **CAPO I**

#### **CONTO DEL BILANCIO**

#### **Art. 122**

##### **(Chiusura delle operazioni di cassa)**

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

#### **Art. 123**

### **(Parificazione dei conti di cassa)**

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Segretario procede:
  - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dalla Unione;
  - b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dalla Unione;
  - c) a verificare la concordanza del risultati sub a) e b);
  - d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dalla Unione;
  - e) a determinate il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dalla Unione;
  - f) a verificare la concordanza del risultati sub d) ed e).
2. Accerta, quindi, la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

### **Art. 124**

#### **(Conto di cassa finale)**

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

### **Art. 125**

#### **(Verbale di chiusura)**

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Segretario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinate in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
  - l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
  - l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
  - l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.
3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Presidente della Unione, dal Segretario ed è approvato con deliberazione del Comitato prima e dell'Assemblea poi.

### **Art. 126**

#### **(Struttura del conto del bilancio)**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D.L.vo 25 febbraio 1995, n. 77 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.

### **Art. 127**

#### **(Compilazione del conto del bilancio)**

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, comma 8, del D.L.vo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.

3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.

4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

#### **Art. 128**

##### **(Obbligo del Tesoriere)**

1. È fatto obbligo al Tesoriere di compilare, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il conto di cui all'art. 67 del D.L.vo 25 febbraio 1995, n. 77.

#### **Art. 129**

##### **(Risultato contabile di amministrazione)**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

### **CAPO II**

#### **CONTO DEL PATRIMONIO**

#### **Art. 130**

##### **(Dimostrazione della consistenza patrimoniale)**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:

- a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
- b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
- c) per i beni destinati ai servizi della Unione, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
- d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

2. I beni sono valutati secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 77/1995.

#### **Art. 131**

##### **(Schede del conto del patrimonio)**

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario.

2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:

- a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
- b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
- c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
- d) la consistenza finale (31 dicembre).

### **CAPO III**

## ATTI PROCEDURALI

### **Art. 132**

#### **(Resa del conto da parte del Tesoriere)**

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Si applicano al conto del Tesoriere le disposizioni contenute nel presente Regolamento

### **Art. 133**

#### **(Adempimenti della Unione)**

1. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza della Unione e la formazione del conto del patrimonio, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1 dell'articolo precedente.
2. Entro lo stesso tempo deve essere predisposta la relazione illustrativa del Comitato che accompagna il rendiconto.

### **Art. 134**

#### **(Contenuto della relazione del Comitato)**

1. Nella relazione di cui al comma 2 dell'articolo precedente, il Comitato deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dall'Assemblea.
2. In particolare, la relazione del Comitato deve contenere valutazioni intorno:
  - a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
  - b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
  - f) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

### **Art. 135**

#### **(Approvazione da parte del Comitato)**

1. Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, il Comitato esecutivo, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto, unitamente alle relazioni di accompagnamento.

### **Art. 136**

#### **(Trasmissione al Collegio dei Revisori)**

1. Dopo l'approvazione di cui all'articolo precedente, il rendiconto, con annese le relazioni ivi indicate, viene immediatamente messo a disposizione del Collegio dei Revisori dei conti al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Per l'adempimento suddetto viene assegnato al Collegio dei Revisori dei conti il tempo di giorni 20.
3. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei consiglieri ai sensi dell'art. 69 del D.Lvo. 25 febbraio 1995, n. 77.

### **Art. 137**

#### **(Approvazione da parte dell'Assemblea)**

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli viene sottoposto dal Presidente della Unione, o suo delegato, all'Assemblea per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.
3. Qualora L'assemblea, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o al discarico del Tesoriere ovvero individui responsabilità negli amministratori e funzionari, il Presidente della Unione ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.
4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

**Art. 138**  
**(Responsabilità)**

1. Per gli amministratori e per i funzionari si applicano i commi 1, 2 e 4 dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

NORME TRANSITORE E FINALI

**Art. 139**  
**(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Assemblea e la successiva notifica alle Provincie.

**Art. 140**  
**(Rinvio ad altre norme)**

1. Per quanto non riferito nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo 25 febbraio 1995, n. 77, in altre norme specifiche, nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.