



Parco regionale della  
**Vena del Gesso**  
**Romagnola**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000**

## **INDICE**

- Capo I - Le competenze del servizio economico-finanziario
- Capo II - La programmazione ed i bilanci
- Capo III - La gestione del bilancio
- Capo IV - Il controllo di gestione ed il nucleo di valutazione
- Capo V - Il servizio di tesoreria
- Capo VI - La rendicontazione
- Capo VII - La revisione economico – finanziaria
- Capo VIII - Disposizioni finali

## **CAPO I**

### **LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

#### **Art. 1**

##### **Il Responsabile del servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al "responsabile del servizio finanziario" spetta in particolare:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto e entro 3 giorni, al presidente, al presidente del consiglio, al segretario, al direttore e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; il direttore e i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- d) vistare gli accertamenti di entrata;
- e) vistare gli impegni di spesa.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

3. Il “vice responsabile del servizio finanziario”, se presente, sostituisce in via generale il responsabile del servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento; in caso di contemporanea assenza di entrambi i funzionari suindicati, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal direttore dell’Ente.

## **Art. 2**

### **Il servizio economato**

1. L’istituzione e la disciplina del Servizio di Economato sono demandati ad apposito distinto regolamento.

## **CAPO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

## **Art. 3**

### **I soggetti della programmazione**

1. E’ soggetto titolare della programmazione il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto consortile.

2. Partecipano alla programmazione il Comitato Esecutivo, il segretario, il direttore, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto consortile e nei regolamenti attuativi dello stesso.

## **Art. 4**

### **Il procedimento interno di programmazione**

1. Il direttore, sulla base delle direttive fornite dall’Amministrazione, propone per ciascun servizio una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.

2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1, delle indicazioni del direttore e delle direttive del Comitato Esecutivo.

3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dal Comitato Esecutivo unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del responsabile finanziario, all’organo di revisione entro 15 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

4. L’organo di revisione ha a disposizione 5 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all’art. 239, comma 1, lett. b), del Tuel.

5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati all'organo consiliare entro 10 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

6. I consiglieri possono presentare, per iscritto alla segreteria del Parco, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno 5 giorni liberi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.

7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio.

8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo stampa, internet o depliant informativi.

## **Art. 5**

### **Il piano esecutivo di gestione**

1. Si applicano l'art. 169 e l'art. 177 del Tuel.

2. Il Comitato Esecutivo, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

3. Il direttore, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica al Comitato Esecutivo con una motivata relazione indirizzata al presidente e al responsabile del servizio finanziario.

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al direttore e al responsabile del servizio finanziario a cura del segretario, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

## **Art. 6**

### **Il fondo di riserva e il fondo svalutazione crediti**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,5 e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.

2. Il fondo è utilizzato sino al termine dell'esercizio con deliberazione del Comitato Esecutivo per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio o carenza delle dotazioni di interventi di spesa verificatesi dopo l'approvazione del bilancio di previsione.

3. Il Comitato Esecutivo dà comunicazione al Consiglio delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione.

4. Altresì nel bilancio di previsione è iscritto un fondo svalutazione crediti non inferiore alla somma del 2 per cento del totale delle entrate della categoria 1 del Titolo II (proventi dei servizi pubblici) e del 3 per cento del totale delle entrate della categoria 2 del Titolo II (proventi dei beni dell'ente).

5. Sull'intervento "Fondo svalutazione crediti" non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.

6. Provvedendosi all'assestamento generale del bilancio di previsione, lo stanziamento dell'intervento "Fondo svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque, a oltre un terzo della sua entità originaria.

### **CAPO III**

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

##### **Art. 7**

###### **Le fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

2. Il direttore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

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

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

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.

2. Il direttore o il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.

3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il direttore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

## **Art. 9**

### **La riscossione**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art. 1.
2. Il direttore può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

## **Art. 10**

### **Il versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Presidente, versano le somme riscosse presso la tesoreria almeno una volta ogni mese, fatti salvi i diversi termini fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 11**

### **Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Il direttore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

## **Art. 12**

### **L'impegno della spesa**

1. L'impegno di spesa compete al direttore. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Il direttore può prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13.

4. Gli atti previsti dall'art. 183, commi 3, 5 e 6, del Tuel sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del direttore entro 5 giorni dal loro perfezionamento.

### **Art. 13**

#### **Le determinazioni che comportano impegno di spesa**

1. Il direttore sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il direttore attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 5 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.
5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al direttore adeguatamente motivata.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive al segretario che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale al direttore.

### **Art. 14**

#### **La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento**

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal direttore e va trasmesso al servizio finanziario in unico originale; una copia conforme, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento, è restituita al direttore; l'originale è conservato presso il servizio finanziario.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al direttore adeguatamente motivato.
4. Il direttore può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.

## **Art. 15**

### **Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano;
- f) la compatibilità dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

## **Art. 16**

### **Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni**

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del direttore.

2. Gli agenti contabili:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza del direttore e del responsabile del servizio finanziario;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.



## **Art. 17**

### **La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del Tuel.

## **Art. 18**

### **Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica**

1. Le deliberazioni del Comitato Esecutivo e del Consiglio devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del Comitato Esecutivo e del Consiglio possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli Assessori, dal direttore e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Il segretario informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

## **CAPO IV**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

## **Art. 19**

### **Modalità del controllo di gestione**

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:

- a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Parco;
- b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
- c) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;
- d) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

## **Art. 20**

### **La struttura operativa del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.

## **Art. 21**

### **Il reporting del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta al Comitato Esecutivo ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed al direttore affinché quest'ultimo abbia gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui è responsabile, almeno due volte l'anno, in sede di programmazione e di rendicontazione.

## **Art. 22**

### **Il nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, avvalendosi dell'attività del controllo di gestione.

## **CAPO V**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 23**

##### **L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara ad evidenza pubblica nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

#### **Art. 24**

##### **I rapporti tra tesoriere e consorzio**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Parco per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Art. 25**

##### **Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del Parco.

#### **Art. 26**

##### **I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Parco comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

#### **Art. 27**

##### **Le verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

### **CAPO VI**

#### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 28**

##### **Il procedimento di rendicontazione**

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro la prima settimana dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dal Comitato Esecutivo e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 7 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d), del Tuel.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione del Comitato Esecutivo, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri 15 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

#### **Art. 29**

##### **Modalità di applicazione della contabilità economica**

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.

3. I beni mobili di valore inferiore a euro 100,00 non sono inventariati.

### **Art. 30**

#### **Il conto consolidato patrimoniale**

1. Il servizio finanziario provvede a redigere unitamente al rendiconto il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e le passività interne ed esterne.

## **CAPO VII**

### **LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Art. 32**

##### **L'organo di revisione**

1. Il Revisore dei Conti deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge nonché iscritto al registro dei revisori contabili.

2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

#### **Art. 33**

##### **Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni dettate dallo statuto e dal regolamento del Consiglio.

2. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Parco.

#### **Art. 34**

##### **Il funzionamento dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi.

2. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore e conservato dal responsabile del servizio finanziario.

3. Per l'espletamento dei compiti il Revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### **Art. 35**

#### **Cessazione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio in sede di sostituzione del Revisore cessato.

## **CAPO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 36**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo Pretorio del Parco per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione con la quale viene approvato.