

Allegato alla deliberazione della Giunta comunitaria n. 20 del 7 marzo 2000

COMUNITA' MONTANA DEI DUE LAGHI
Frazione Sovazza di ARMENO (NO)

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

Sommario

CAPO I: PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE.....	5
<i>SEZIONE I – PRINCIPI E FINALITÀ.....</i>	<i>5</i>
Art. 1 Oggetto e scopo	5
Art. 2 Competenze dei soggetti dell'Amministrazione	5
Art. 3 Rispetto dei principi generali.....	6
<i>SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</i>	<i>7</i>
Art. 4 Competenze del Servizio Finanziario	7
Art. 5 Altre modalità organizzative del Servizio Finanziario.....	8
<i>SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO.....</i>	<i>8</i>
Art. 6 Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato.....	8
<i>SEZIONE IV – PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE.....</i>	<i>9</i>
Art. 7 Pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura degli impegni di spesa.....	9
Art. 8 Segnalazione di anomalia negli equilibri di bilancio	10
CAPO II: BILANCI E PROGRAMMAZIONE	12
<i>SEZIONE I – PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEI BILANCI.....</i>	<i>12</i>
Art. 9 Pubblicità del bilancio	12
Art. 10 Fasi e tempi di approvazione del bilancio.....	12
<i>SEZIONE II – PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</i>	<i>12</i>
Art. 11 Struttura e tempi di approvazione del Piano esecutivo di Gestione.....	12
CAPO III: GESTIONE DEL BILANCIO	14
<i>SEZIONE I – PROCEDURA DI ENTRATA</i>	<i>14</i>
Art. 12 Accertamenti delle entrate	14
Art. 13 Riscossione delle entrate.....	14
Art. 14 Versamento delle entrate	15
<i>SEZIONE II – PROCEDURA DI SPESA</i>	<i>15</i>
Art. 15 Utilizzo del fondo di riserva	15
Art. 16 Le fasi della spesa.....	15
Art. 17 Prenotazione ed impegno di spesa	16
Art. 18 Formazione e sottoscrizione dell'impegno di spesa.....	17
Art. 19 Liquidazione delle spese.....	17
Art. 20 Formazione e sottoscrizione del mandato di pagamento	18
<i>SEZIONE III – VARIAZIONI, ASSESTAMENTO E DEBITI FUORI BILANCIO</i>	<i>19</i>
Art. 21 Variazioni al Bilancio ed al Piano esecutivo di Gestione	19
Art. 22 Ricognizione e assestamento di bilancio	19
Art. 23 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio	20
CAPO IV: CONTROLLO DELLA GESTIONE	21
<i>SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO</i>	<i>21</i>
Art. 24 Struttura e disciplina del controllo di gestione.....	21

<i>SEZIONE II – PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO</i>	21
Art. 25 Fasi, Art.icolazione, organizzazione e procedura di controllo di gestione.....	21
CAPO V: SERVIZIO DI TESORERIA	22
<i>SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI</i>	22
Art. 26 Procedure di gara per l’affidamento del servizio	22
<i>SEZIONE II – RAPPORTI CON IL TESORIERE</i>	22
Art. 27 Fornitura dei modelli, registrazione delle entrate, comunicazione e prova delle riscossioni	22
Art. 28 Gestione titoli e valori	23
Art. 29 Verifiche di cassa.....	23
CAPO VI: RENDICONTO DELLA GESTIONE	25
<i>SEZIONE I – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO</i>	25
Art. 30 Procedura per la predisposizione del Rendiconto.....	25
Art. 31 (Conto economico) Conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo	26
Art. 32 Conto del patrimonio	26
Art. 33 Beni mobili non inventariabili	26
Art. 34 Relazione dell’Organo di revisione	27
<i>SEZIONE II – CONTABILITÀ ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI</i>	27
Art. 35 Struttura e Art.icolazione del sistema di scritture contabili	27
CAPO VII: REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	29
<i>SEZIONE I – L’ORGANO DI REVISIONE</i>	29
Art. 36 Nomina, funzioni, revoca e cessazione dell’organo di revisione	29
Art. 37 Limiti agli incarichi	30
Art. 38 Mezzi e strumenti dell’organo di revisione.....	30
CAPO VIII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	31
Art. 39 Ammortamento di alcuni beni mobili	31
Art. 40 Rinvio a disposizioni legislative	31
Art. 41 Pubblicità del Regolamento	31
Art. 42 Entrata in vigore	31

CAPO I: PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

SEZIONE I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1

Oggetto e scopo

L'ordinamento contabile della Comunità montana dei Due Laghi è disciplinato dalla legge vigente, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario - contabile della Comunità montana dei Due Laghi, recependo i principi generali del sistema contabile dello Stato, contenuti nelle vigenti disposizioni di legge.

Tale regolamento stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali e delle vigenti leggi in materia, perorando i principi di autonomia, imparzialità e buon andamento della gestione, nel rispetto delle disposizioni che assicurano unitarietà e uniformità dello stesso sistema finanziario e contabile.

A tal fine disciplina procedure e modalità operative in materia di organizzazione degli uffici, programmazione finanziaria, predisposizione e gestione dei bilanci e del patrimonio, controllo della gestione, servizio di tesoreria, revisione contabile e finanziaria, rendiconto della gestione.

Art. 2

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

In armonia con le disposizioni contenute nell'ordinamento delle autonomie locali e delle vigenti leggi in materia, gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Tale attività trova il suo punto di riferimento, in particolare, negli indirizzi generali di governo, che il Consiglio discute ed approva in apposito documento, secondo le modalità previste dalle vigenti leggi in materia, nella relazione previsionale e programmatica, nel piano finanziario, nel bilancio pluriennale ed annuale di previsione e, se del caso, nelle relative variazioni, nei conti consuntivi. Rimangono di competenza del Consiglio gli atti di gestione delle spese specificatamente individuate dalle vigenti leggi in materia.

La Giunta collabora con il Presidente nell'amministrazione dell'ente ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie gli atti di amministrazione che non siano riservati al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle vigenti leggi in materia, del Presidente, del Segretario generale o dei Responsabili dei servizi; collabora con il presidente nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività di impulso nei confronti dello stesso. Rimane di competenza della giunta adottare atti di gestione delle spese secondo le vigenti disposizioni di legge.

Spetta ai responsabili dei servizi, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e dei Regolamenti dell'ente, l'attuazione degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta con l'assunzione di impegni di spesa mediante "determinazione", con l'esecuzione di provvedimenti e con la liquidazione delle spese. Per gli interventi di competenza della Giunta e del Consiglio, i Responsabili dei servizi provvedono all'esecuzione dei provvedimenti di spesa ed alla conseguente liquidazione delle stesse.

I Responsabili dei servizi esercitano le loro funzioni anche in presenza di figure dirigenziali estranee al servizio stesso.

La Giunta assume a carico di bilancio la spesa dell'assicurazione per danni conseguenti all'attività dei Responsabili dei servizi.

In caso di assenza od impedimento dei Responsabili dei servizi, le relative attribuzioni saranno svolte dal Segretario della Comunità montana o dai Responsabili dei servizi facenti funzioni individuati con deliberazione di Giunta, secondo le vigenti disposizioni di legge.

Le competenze del Responsabile del servizio finanziario sono disciplinate dal successivo Art.4.

Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha la facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Per i lavori pubblici di somma urgenza, disciplinati dalle vigenti leggi in materia, le comunicazioni al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

I contratti sono stipulati dal Responsabile del servizio interessato. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, i contratti sono stipulati dal sostituto del responsabile stesso. Nel caso in cui il Segretario dell'ente, individuato come Responsabile del servizio medesimo, debba redigere l'atto quale Ufficiale rogante, i contratti possono essere stipulati dal sostituto dello stesso.

Art. 3

Rispetto dei principi generali

Non possono essere assunte dalla Giunta o dal Consiglio deliberazioni che non hanno alcuna attinenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, salvo che il Consiglio, in sede di approvazione della deliberazione, non modifichi contestualmente la relazione previsionale, nel rispetto della vigente normativa in materia.

Le deliberazioni assunte in violazione dei predetti obblighi non possono essere eseguite dal Responsabile del servizio, che deve motivare il rifiuto, in forma scritta, al presidente ed al Revisore del conto.

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**Art. 4****Competenze del Servizio Finanziario**

Le competenze in materia di attività economico - finanziaria sono attribuite al Servizio Finanziario, al quale spetta il coordinamento e la gestione delle attività medesime.

La direzione del suddetto servizio è attribuita al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente all'area in questione.

Ad esso, in qualità di responsabile del servizio, competono le funzioni che la legge, lo Statuto ed il presente Regolamento, assegnano al suddetto servizio ed in particolare:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e delle compatibilità delle previsioni di spesa predisposte dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposizione del visto sulle determinazioni di impegno di spesa dei Responsabili dei servizi;
- attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione in relazione alla effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti e allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata;
- registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
- tenuta dei registri delle scritture contabili;
- predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione del progetto dei bilanci di previsione, annuale e pluriennale;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo della gestione, ove adottato, sulla base delle indicazioni dei responsabili dei servizi e dell'organo di governo;
- tempestiva segnalazione scritta, e comunque non oltre 7 giorni dalla conoscenza dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, contenente le proprie valutazioni e proposte al Presidente, alla giunta, al Segretario e all'organo di revisione;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati alla Comunità montana, con vincolo di destinazione, da parte di altri enti pubblici su esplicita richiesta degli stessi;
- tutte le funzioni non specificatamente elencate, stabilite dalle vigenti leggi in materia.

Nei casi di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le relative attribuzioni sono affidate al Responsabile del Servizio Finanziario facente funzioni se nominato o al Segretario della Comunità montana.

Art.5

Altre modalità organizzative del Servizio Finanziario

Nel caso in cui la struttura del Servizio Finanziario si rilevi inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale, è in facoltà dell'Amministrazione stipulare apposita convenzione con altri enti per assicurare il servizio, assumendo preventivamente le rispettive intese.

Le modalità specifiche del relativo servizio assunto in convenzione, devono essere regolati con deliberazioni dei rispettivi Enti.

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 6

Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato

Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, per gli acquisti, le forniture ed i lavori di carattere urgente occorrenti al funzionamento dei servizi che, per la loro particolare di spesa minuta, non possono seguire le ordinarie procedure contrattuali, viene istituito il Servizio Economato. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'Economo nei limiti degli importi autorizzati con apposito atto di impegno delle spese a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto un dipendente di ruolo, appartenente all'area amministrativa o contabile - finanziaria, che assume la qualifica di Economo e che svolge le funzioni previste e disciplinate dal vigente Regolamento.

All'economo viene assegnato un fondo di dotazione di L. 4.000.000 (quattro milioni), suscettibile di reintegrazione. La reintegrazione da parte del responsabile del servizio interessato ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Riconosciuto regolare il rendiconto si disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare determinazione e alla successiva emissione dei mandati di rimborso all'Economo. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di L. 1.000.000 (un milione).

L'organizzazione contabile del Servizio di Economato si compone:

- del bollettario degli ordinativi di spesa;
- del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi (libro cassa);

Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti.

I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa in ogni momento.

Ad ogni operazione corrispondente una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.

L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno.

Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinaria contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.

Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali da allegare agli ordini. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi singolarmente modesti, l'eventuale presentazione delle pezze giustificative non costituisca prova esauriente della spesa, né individuazione della persona, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dall'Economo che se ne assume la piena responsabilità.

All'Economo viene attribuita, quale indennità di rischio per il maneggio di denaro e valori, un compenso secondo quanto stabilisce la normativa vigente in materia.

L'Economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio.

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione.

Il presente articolo sostituisce il Regolamento economale previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

SEZIONE IV – PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE

Art. 7

Pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura degli impegni di spesa

Il Responsabile del servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni assunte dai Responsabili dei servizi. Con l'apposizione del visto le determinazioni diventano esecutive.

Il responsabile del servizio Finanziario rilascia, altresì, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, il parere di regolarità contabile, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e l'attestazione della copertura finanziaria. Tale parere segue quello di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del servizio interessato.

Il rilascio del "visto" e del "parere" è obbligatorio ed avverso il rilascio negativo è esperibile il ricorso gerarchico improprio all'organo di revisione che è tenuto ad esprimersi entro il decimo giorno successivo a quello della richiesta formulata dal Presidente.

L'organo di revisione può confermare il "visto" od il "parere" negativo per cui le deliberazioni e le determinazioni sono inesequibili.

L'organo di revisione può non confermare il "visto" od il "parere" negativo per cui il Consiglio, la Giunta od il Responsabile del servizio possono disattenderlo, con provvedimento motivato e previa acquisizione del parere del Segretario, rilasciato ai sensi delle vi-

genti disposizioni di legge. In tal caso il responsabile del Servizio Finanziario dovrà dare corso alla registrazione dell'impegno con riserva.

Il parere di regolarità contabile mira a garantire la capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, la regolarità fiscale ed il rispetto dei principi contabili contenuti nelle leggi vigenti in materia e nelle norme del presente Regolamento.

Le deliberazioni del Consiglio e della giunta prive dell'attestazione di copertura finanziaria e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi prive del "parere" o del "visto" sono ineseguibili.

Il "parere" ed il "visto" devono essere rilasciati, entro un congruo termine, di norma, entro 7 (sette) giorni decorrenti dall'acquisizione della proposta di deliberazione o della determinazione del Responsabile del servizio interessato.

Art. 8

Segnalazione di anomalia negli equilibri di bilancio

Il Responsabile del Servizio Finanziario deve effettuare il controllo dell'andamento della gestione finanziaria dell'Ente; in particolare con periodicità trimestrale deve:

- verificare che l'accertamento e la riscossione delle entrate avvengano alle scadenze stabilite ed in misura tale che, tenuto conto del tempo nel quale il controllo avviene, assicurarsi che il gettito a fine esercizio non sarà inferiore alla previsione e che le riscossioni escludano il costituirsi di residui attivi che, per la loro consistenza, incidono sulla liquidità dell'ente;
- verificare che gli impegni relativi alle spese correnti avvengano gradualmente con lo sviluppo dei tempi di gestione, tenuto conto della "stagionalità" di determinati servizi e che i relativi pagamenti siano effettuati tempestivamente, senza dar luogo a contenzioso ed oneri accessori;
- controllare che la consistenza preventiva delle entrate e delle spese correnti iscritte in bilancio venga gradualmente realizzata, salvo limitati scostamenti che possono trovare compensazione reciproca mediante tempestivi provvedimenti di assestamento, senza che si verifichino squilibri del bilancio;
- verificare la dinamica degli impegni e dei pagamenti delle spese in conto capitale per controllare se i programmi di investimento si sviluppano nel rispetto dei tempi programmati e delle risorse destinate a ciascun intervento.

A tal fine redige un prospetto informativo da inviare al Presidente, al Segretario e all'organo di revisione.

Qualora l'andamento dell'attività gestionale evidenzia il formarsi di uno squilibrio finanziario complessivo tra accertamenti di entrata e impegni di spesa o una possibile alterazione dell'equilibrio economico tra realizzazione delle entrate dei primi due titoli di bilancio ed effettuazione delle spese di natura corrente, non compensate da maggiori entrate o da minori spese, il responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di redigere apposita relazione, da trasmettere tempestivamente al Presidente, al Segretario e all'organo di revisione, contenente le proprie valutazioni e le proposte delle misure correttive da adottare per il ripristino ed il successivo mantenimento dei suddetti equilibri. In tale caso il Consiglio

provvede al riequilibrio, a norma delle vigenti disposizioni di legge, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

Qualora i fatti che hanno reso possibile il determinarsi di tale situazione siano riconducibili ad uno o più servizi in particolare, il Responsabile del servizio Finanziario invia copia della segnalazione ai Responsabili dei servizi interessati al fine di consentire l'adozione di tempestive azioni correttive.

CAPO II: BILANCI E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I – PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEI BILANCI

Art. 9

Publicità del bilancio

La pubblicità dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati viene assicurata a tutti i cittadini, mediante la pubblicazione all'Albo dell'ente entro un congruo termine (trenta giorni) dalla data di esecutività della delibera di approvazione del bilancio e per un tempo non inferiore a quindici giorni consecutivi.

Art. 10

Fasi e tempi di approvazione del bilancio

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'organo esecutivo e da questi presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione.

I Responsabili dei servizi comunicano al Servizio Finanziario le proposte di bilancio settoriale, corredate dalle relative relazioni previsionali e programmatiche, in modo tale che questo possa redigere un progetto di bilancio, da presentare alla Giunta, entro termini compatibili con l'attività conseguente degli altri organi dell'Amministrazione.

Entro il termine di 20 giorni prima della data della seduta consiliare di approvazione del bilancio, il Segretario della Comunità invia comunicazione ai Consiglieri dell'avvenuto deposito presso la segreteria dello schema di bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e dello schema di bilancio pluriennale, in modo tale da permettere agli stessi di prenderne visione e poter presentare gli emendamenti ai documenti depositati.

Il termine per la presentazione di emendamenti da parte dei Consiglieri viene fissato nei dieci giorni antecedenti la data prevista per la seduta del Consiglio della Comunità.

Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, viene approvato dal Consiglio della Comunità entro il 31 dicembre di ogni anno, fatte salve eventuali proroghe di legge.

Il Segretario trasmette al Comitato Regionale di Controllo il bilancio ed i documenti ad esso allegati entro i termini previsti dalla legge.

SEZIONE II – PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 11

Struttura e tempi di approvazione del Piano esecutivo di Gestione

Il Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, è lo strumento con il quale la Giunta traduce gli indirizzi di pianificazione strategica del Consiglio in programmazione operativa.

Esso consiste nella ulteriore gradazione in “capitoli” sia delle risorse dell’entrata sia degli interventi di spesa, avendo riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione annuale.

Il Piano Esecutivo di Gestione individua gli obiettivi della gestione e la loro Articolazione in programmi ed eventuali progetti, evidenzia i centri di responsabilità e i centri di produzione o di costo e/o ricavo, nonché le risorse finanziarie da assegnare ai Responsabili dei servizi per l’attuazione degli obiettivi programmati.

In concomitanza con le procedure di predisposizione del bilancio, la Giunta definisce, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, che devono essere impegnati congiuntamente attraverso conferenze, le scelte prioritarie per l’impostazione del Piano esecutivo di Gestione evidenziandone gli obiettivi e stabilendo, per ognuno, le risorse e gli interventi.

Le proposte relative ai budget di ciascun servizio, unità organizzativa o centro autonomo di costo sono impostate dai Responsabili agli stessi preposti in relazione alle previsioni del bilancio annuale del quale il budget costituisce, per ogni servizio, la quota parte di cui lo stesso disporrà.

La Giunta verifica complessivamente la corrispondenza delle proposte al programma ed agli obiettivi prefissi, la compatibilità finanziaria complessiva e, per determinati interventi, i tempi di realizzazione previsti.

Prima dell’inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione assegna formalmente ai Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e le risorse, specificando tempi e modalità di attuazione. Con la stessa deliberazione vengono altresì assegnate ai Responsabili dei servizi le risorse umane e strumentali per il conseguimento dei risultati attesi.

CAPO III: GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I – PROCEDURA DI ENTRATA

Art. 12 Accertamenti delle entrate

Il procedimento di accertamento costituisce la prima fase della gestione dell'entrata e si realizza attraverso le seguenti operazioni:

- acquisizione di idonea documentazione;
- verifica delle ragioni del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico che legittima il credito dell'Amministrazione;
- individuazione soggettiva del debitore;
- quantificazione della somma da incassare;
- definizione della data d'incasso.

Il procedimento di accertamento delle entrate si conclude nei modi e secondo la casistica prevista dalla vigente normativa in materia (Art.22 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni).

Il Responsabile del procedimento ovvero del servizio interessato, trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario gli atti di accertamento affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile, entro un congruo termine successivo alla loro esecutività o al loro perfezionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

Le entrate non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono alla determinazione del risultato contabile di gestione.

E' fatta salva la possibilità della loro reinscrizione nel successivo bilancio, qualora i relativi crediti dovessero manifestarsi dopo la chiusura d'esercizio.

Art. 13 Riscossione delle entrate

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

Gli ordinativi d'incasso per la riscossione delle entrate, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero progressivo;
- esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- numero e codice della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata;
- generalità del debitore;
- somma da riscuotere;

- causale;
- eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- data di emissione.

L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio Finanziario, ed in caso di impedimento o assenza di questo dal Segretario della Comunità.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per la riscossione, con apposito elenco in duplice copia numerato e datato, e sono annotati nelle scritture contabili alla corrispondente risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per le entrate in conto competenza e per quelle in conto residui.

Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme versate a favore dell'ente, senza la preventiva emissione dell'ordinativo. Deve darne immediata comunicazione all'ente, entro il decimo giorno successivo, per consentire la regolarizzazione, da effettuarsi entro quindici giorni.

Art. 14

Versamento delle entrate

Il versamento rappresenta la fase conclusiva delle entrate e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

Le entrate riscosse dall'Economo sono versate al Tesoriere con cadenza quindicinale, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, fatte salve diverse disposizioni legislative.

Il funzionario incaricato della riscossione è responsabile delle somme di cui deve curare la riscossione.

SEZIONE II – PROCEDURA DI SPESA

Art. 15

Utilizzo del fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva da quantificare e utilizzare secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia (Art.8, D. Lgs.77/95).

Il fondo è utilizzato e quindi i prelievi sono disposti con deliberazione della Giunta, non soggette a controllo preventivo di legittimità, da adottarsi entro il termine di esercizio, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Tali deliberazioni devono essere comunicate al Consiglio della comunità per presa d'atto nella prima seduta consiliare successiva alla loro adozione.

Art. 16

Le fasi della spesa

Le fasi di gestione della spesa sono:

- l'impegno;

- la liquidazione;
- l'ordinazione;
- il pagamento.

Art. 17

Prenotazione ed impegno di spesa

Il procedimento di impegno di spesa si realizza attraverso le seguenti condizioni:

- esistenza di una concreta obbligazione giuridica in forza della quale l'ente sia tenuto a corrispondere ad un soggetto terzo una somma di denaro;
- esistenza dei presupposti di fatto e di diritto affinché l'Ente possa assumere un obbligo finanziario nei confronti di terzi;
- quantificazione, nel suo ammontare, di tale obbligo;
- determinazione del soggetto creditore dell'Ente;
- esistenza di una ragione, determinata dalle proprie funzioni istituzionali, ad assumere una obbligazione finanziaria;
- esistenza della relativa disponibilità finanziaria nel bilancio.

Costituiscono impegni di diritto, senza ulteriori atti formali, quelli relativi a spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori;
- in base a contratti o disposizioni di legge.

Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove siano finanziate nei seguenti modi:

- con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano impegnate le spese correnti e in conto capitale correlate ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.

E' consentito assumere impegni di spesa sugli esercizi successivi, nei limiti previsti dagli stanziamenti del bilancio pluriennale. Nel caso in cui alcune spese abbiano durata superiore a quella del bilancio pluriennale, di esse si tiene conto, prioritariamente, nella formulazione dei bilanci seguenti.

E' consentito, nel corso della gestione finanziaria, assumere "prenotazioni" di impegni relativi a procedure in via di espletamento. Tali prenotazioni costituiscono un vincolo sull'utilizzo degli stanziamenti a bilancio.

Ove non sia assunta, entro il termine dell'esercizio, una formale obbligazione di spesa alle condizioni previste dal comma 1 del presente articolo, la prenotazione decade e va a costituire economia sull'esercizio in corso, concorrendo, come tale, alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Le somme stanziare e non impegnate entro il termine dell'esercizio, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate in sede di liquidazione, costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Art. 18

Formazione e sottoscrizione dell'impegno di spesa

Gli atti relativi alle prenotazioni di impegni di spesa, di cui al comma 6 del precedente articolo, e quelli relativi alle tipologie di impegno contenute nei commi 3, 4 e 5 del medesimo articolo, sono inviati dal Responsabile del procedimento, ovvero dal Responsabile del servizio interessato, al Responsabile del Servizio Finanziario affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile in un congruo termine successivo alla loro esecutività o perfezionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

Sono abilitati a sottoscrivere gli impegni di spesa i Responsabili dei servizi, o il caso di loro assenza o impedimento, i loro sostituti come stabilito dal presente regolamento.

Tali atti, denominati "determinazioni", devono contenere, in apposito fascicolo allegato, i documenti che motivano e giustificano la loro adozione e devono essere classificati con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.

Nel caso in cui la determinazione interessi il Responsabile del servizio, questa viene assunta dal Segretario della Comunità.

Le determinazioni sono soggette al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa da rilasciarsi ai sensi della vigente normativa in materia.

Le determinazioni sono pubblicate all'Albo dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

Art. 19

Liquidazione delle spese

La liquidazione costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto di acquisto del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto e contabilizzato.

Essa è effettuata dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento.

Essa è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione

e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

La determinazione del responsabile del servizio con cui viene liquidata la spesa, è trasmessa corredata dai documenti giustificativi, al Responsabile del Servizio Finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

Art. .20

Formazione e sottoscrizione del mandato di pagamento

L'emissione del mandato compete al Servizio Finanziario, che è tenuto alla verifica della sussistenza delle procedure di impegno e di liquidazione e alle operazioni di annotazione nelle scritture contabili, con riferimento all'intervento o al capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto competenza e per quelle in conto residui.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed in caso di assenza o impedimento dello stesso dal Segretario della Comunità.

I mandati di pagamento devono contenere almeno le seguenti indicazioni:

- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario al quale si riferisce la spesa;
- l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- la data di emissione;
- la codifica;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Nel caso di pagamento di spese derivanti da ingiunzioni, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, effettuate direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del mandato, lo stesso Tesoriere deve darne immediata comunicazione affinché sia provveduto alla regolarizzazione, con emissione del relativo mandato da parte dell'ente, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

Possono essere emessi mandati collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongano pagamenti ad una pluralità di soggetti, accompagnati da un elenco indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare ed i diversi importi da corrispondere.

SEZIONE III – VARIAZIONI, ASSESTAMENTO E DEBITI FUORI BILANCIO**Art. 21****Variazioni al Bilancio ed al Piano esecutivo di Gestione**

Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

Le variazioni di bilancio sono di esclusiva competenza del Consiglio. Esse possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Le variazioni di bilancio, secondo le vigenti disposizioni di legge, possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Le variazioni al Piano esecutivo di Gestione, se adottato, sono assunte con deliberazione della Giunta entro il 15 dicembre di ogni anno.

al Responsabile del servizio compete la proposta di modifica alla dotazione assegnatagli con il piano medesimo.

La proposta del Responsabile del servizio deve contenere:

- dettagliate e analitiche valutazioni che motivino la necessità di modifica del piano;
- suggerimenti alternativi e illustrazione dei risultati derivanti dal cambiamento di strategia;
- il parere del responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Tale proposta viene inviata, a cura del proponente, alla Giunta che deve esprimersi, motivando gli eventuali dinieghi.

Qualora le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione comportino modifiche negli stanziamenti degli interventi della spesa e delle risorse dell'entrata, la competenza delle variazioni medesime spetta al Consiglio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 22**Ricognizione e assestamento di bilancio**

Almeno una volta e comunque entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio della Comunità provvede con delibera ad effettuare la ricognizione generale sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della ge-

stione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione deve essere allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Ai fini del precedente comma 2, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili.

Il Consiglio deve, altresì, provvedere al riequilibrio del bilancio nell'ipotesi prevista dall'Art.8, comma 3, del presente Regolamento.

La mancata adozione, da parte dell'Ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dalla legge e dal presente articolo, è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione e comporta lo scioglimento del Consiglio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Il Consiglio deve adottare, se necessario, entro il 30 novembre di ogni anno, una deliberazione di variazione di "assestamento generale" con cui verifica tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 23

Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

Di norma con periodicità trimestrale e comunque non oltre il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio della Comunità riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, riconducibili alle fattispecie previste dalla vigente normativa in materia (Art.37, comma 1, D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni).

Per il pagamento la Comunità montana può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione risultante alla chiusura dell'ultimo rendiconto approvato è prioritariamente destinato al finanziamento delle suddette spese..

E' altresì consentito l'utilizzo di proventi derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali e, in caso di motivata indisponibilità di ulteriori risorse finanziarie, il ricorso all'accensione di apposito mutuo ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia (Art.44, D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni). In tal caso, nella relativa deliberazione consiliare deve essere dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

CAPO IV: CONTROLLO DELLA GESTIONE

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Art. 24

Struttura e disciplina del controllo di gestione

Il controllo della gestione è un processo dinamico e integrato, mediante il quale l'Ente assicura la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa

Esso è una procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

SEZIONE II – PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO

Art. 25

Fasi, Articolazione, organizzazione e procedura di controllo di gestione

Il controllo di gestione si Articola in almeno tre fasi:

- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- valutazione dei predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia (Art.70, comma 7 D. Lgs. 77/95).

CAPO V: SERVIZIO DI TESORERIA

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 26

Procedure di gara per l'affidamento del servizio

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.

Tale servizio è affidato ad un istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica, di norma la licitazione privata, utilizzando il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, o ricorrendo alla trattativa privata previa pubblicazione di un bando di gara con l'indicazione dei criteri per la selezione dei candidati, sulla base di apposita convenzione e con le modalità previste dalla vigente legge in materia al fine di assicurare il rispetto dei principi della concorrenza.

La convenzione, oltre i criteri per l'affidamento del servizio deve contenere le seguenti indicazioni:

- la durata del contratto;
- la misura dei tassi debitori e creditori;
- la valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- l'ammontare della cauzione;
- l'eventuale compenso annuo;
- la concessione di contributi per finalità istituzionali;
- accollo delle spese, a carico del tesoriere, per la fornitura dei modelli previsti successivo articolo del presente Regolamento.

E' possibile, qualora ricorrano le condizioni previste dalle vigenti leggi in materia, rinnovare il contratto con il medesimo soggetto, per non più di una volta.

SEZIONE II – RAPPORTI CON IL TESORIERE

Art. 27

Fornitura dei modelli, registrazione delle entrate, comunicazione e prova delle riscossioni

Il Tesoriere cura la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate.

A tal fine deve predisporre a proprie spese i modelli ufficiali consistenti nella quietanza di Tesoreria e nella ricevuta contenente gli estremi identificativi per le operazioni relative alla riscossione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.

La suddetta modulistica sarà impostata per l'utilizzo in procedure meccanizzate (o in alternativa, ricorrendo al tradizionale bollettario) e sarà preventivamente vidimata da parte dell'Ente.

La registrazione delle entrate avviene giornalmente sul giornale di cassa.

Nel caso in cui trattasi di entrata riscossa senza ordinativo di incasso, il Tesoriere è tenuto a richiedere la causale di versamento e a registrare sul giornale di cassa tale entrata come provvisoria.

Il Tesoriere è tenuto a dare di ciò comunicazione all'Ente, entro il terzo giorno successivo, ai fini della regolarizzazione, da effettuarsi entro quindici giorni e comunque non oltre la fine del mese in corso.

Il Tesoriere invia mensilmente all'Ente copia del giornale di cassa, con l'indicazione delle operazioni effettuate; l'Ente deve comunicare, entro dieci giorni al Tesoriere, eventuali discordanze rilevate.

Art. 28

Gestione titoli e valori

Il Tesoriere cura la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente, costituiti da:

- titoli direttamente di proprietà dell'Ente;
- depositi di somme, valori o titoli, versati da terzi, in relazione ad impegni assunti con l'Ente, a garanzia del loro adempimento.

Le operazioni di movimento di titoli di proprietà dell'Ente sono autorizzate con deliberazioni di indirizzo della Giunta; gli adempimenti conseguenti sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Le operazioni di riscossione dei depositi di somme, valori e titoli, versati da terzi, sono autorizzate con determinazione del Responsabile del servizio interessato.

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione e mandati di pagamento.

Art. 29

Verifiche di cassa

Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, nonché tutti gli accertamenti e i controlli imposti dalle disposizioni di legge vigenti in materia (Art.75, D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni), l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrali apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione e collaborazione del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario.

Di ogni operazione di verifica di cassa ordinaria, viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, è consegnata al Tesoriere, all'Organo di Revisione ed una viene conservata agli atti dell'Ente.

CAPO VI: RENDICONTO DELLA GESTIONE

SEZIONE I – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Art. 30

Procedura per la predisposizione del Rendiconto

Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario

Entro lo stesso termine devono rendere il conto delle rispettive gestioni l'economo e gli agenti contabili, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge (Art.75, D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni).

Il Servizio Finanziario redige, dopo aver verificato il Conto del Tesoriere, dell'Economo e degli agenti contabili, entro termini compatibili con le vigenti disposizioni di legge, nonché compatibili con l'attività conseguente degli altri organi dell'Amministrazione, il verbale di chiusura dell'esercizio, che deve contenere le riscossioni e i pagamenti effettuati, nonché la consistenza dei residui attivi e passivi, lo stato degli inventari e la situazione patrimoniale complessiva.

La Giunta adotta la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e dello schema di conto consuntivo, corredata con la relazione illustrativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge, entro un congruo termine sufficiente a permettere i necessari adempimenti degli altri organi dell'Amministrazione.

La suddetta proposta viene immediatamente inviata all'esame dell'organo di revisione, che deve tempestivamente, secondo i termini previsti dalla vigente normativa in materia, predisporre un'ideale relazione. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire l'efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Entro un congruo termine, non inferiore a 20 giorni antecedenti la data della seduta consiliare di approvazione del conto, necessario all'espletamento dell'attività dei Consiglieri, il Segretario della Comunità invia comunicazione agli stessi dell'avvenuto deposito della proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, dei relativi allegati, corredata dalla relazione dell'Organo di Revisione.

Il Consiglio della Comunità delibera il rendiconto della gestione entro il 30 giugno successivo.

Il segretario trasmette all'Organo Regionale di Controllo il rendiconto ed i relativi allegati secondo le modalità e i termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Nel caso in cui il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto è presentato alla Sezione Enti locali della Corte dei conti, entro trenta giorni dall'avvenuta esecutività.

Art. 31**(Conto economico) Conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo**

Il Conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.

Esso comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Il Conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

E' in facoltà dell'Amministrazione prevedere la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo, valgono le disposizioni vigenti in materia.

Art. 32**Conto del patrimonio**

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Il patrimonio della Comunità montana è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici passivi ed attivi, di pertinenza dell'ente stesso, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

La Comunità montana includono nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica destinazione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

La Comunità montana valuta i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie secondo le vigenti disposizioni di legge.

La Comunità montana conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

Sussiste la possibilità per l'Amministrazione di compilare un conto consolidato patrimoniale per le attività e passività interne ed esterne. E' possibile anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

L'Amministrazione deve provvedere annualmente all'aggiornamento degli inventari.

Art. 33**Beni mobili non inventariabili**

Non sono inventariabili i beni materiali e gli oggetti di facile consumo o di modico valore individuati secondo i seguenti criteri:

- si intendono beni di facile consumo quelli aventi le caratteristiche di non durabilità nel corso del tempo, tali da non consentire un agevole inventariazione per il loro consumo, nelle more di aggiornamento degli inventari;
- si intendono beni di modico valore quelli per i quali l'operazione di inventariazione potrebbe comportare l'impiego di energie superiori al valore dei beni medesimi, anche se trattasi di beni di lunga durata.

La consistenza e la movimentazione dei beni mobili non inventariabili è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e di scarico a cura dell'Economo o di altro agente responsabile designato.

Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine ed i relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento; costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo pervenute dai vari uffici e servizi, compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai Responsabili dei servizi interessati.

Art. 34

Relazione dell'Organo di revisione

L'Organo di revisione è tenuto a redigere la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, approvata e sottoposta al suo esame dalla Giunta della Comunità, secondo le modalità e la tempistica individuata dal comma 5, articolo 30 del presente Regolamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Per l'espletamento del suo compito, l'organo di revisione può accedere agli atti e documenti dell'Amministrazione, nonché richiedere ogni informazione utile, concordando le relative modalità con il Segretario della Comunità.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia.

SEZIONE II – CONTABILITÀ ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI

Art. 35

Struttura e Articolazione del sistema di scritture contabili

Le scritture finanziarie, relative alla gestione del bilancio, devono consentire, per ciascun intervento, quale unità elementare, sia per competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e pagare.

Le scritture economiche, in conformità alle norme che disciplinano l'ordinamento contabile degli enti locali, devono consentire la classificazione dei flussi economici per servizi, centri di costo e centri di responsabilità, da definirsi in relazione alle scelte di organizzazione degli uffici, nonché per conti economici.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione ed il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Per la tenuta delle scritture evidenziate nei precedenti commi, l'Amministrazione può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività del servizio.

CAPO VII: REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

SEZIONE I – L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 36

Nomina, funzioni, revoca e cessazione dell'organo di revisione

L'organo di revisione è organo ausiliario tecnico - consultivo della Comunità montana.

Esso è eletto dal Consiglio della Comunità a maggioranza assoluta dei suoi membri, tra le persone in possesso dei requisiti prescritti dalle vigenti disposizioni di legge.

La nomina deve essere comunicata, all'interessato, al CNEL, al Ministro dell'Interno ed ai propri tesorieri, entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

L'organo di revisione, esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge, dallo Statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandato; ad esso, in particolare sono assegnate le seguenti funzioni:

- attività di collaborazione con l'organo consiliare, fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente;
- pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio, secondo le modalità individuate dalle vigenti leggi in materia;
- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- verifiche di cassa previste dalle vigenti leggi in materia (Art.64, D. Lgs 77/95 e successive modificazioni).

L'organo di revisione può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da esso mossi all'operato dell'Amministrazione.

Il revisore può essere revocato, per i motivi espressamente individuati dalla legge, con delibera del Consiglio della Comunità, dopo formale contestazione all'interessato, al quale è comunque concesso, entro i termini di legge, far pervenire proprie giustificazioni.

Le cause di cessazione dalla carica di revisore, di incompatibilità ed ineleggibilità sono quelle stabilite dalla vigente normativa in materia (Art.2382, 2399 c.c., D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni).

Art. 37**Limiti agli incarichi**

Il Consiglio della Comunità, in sede di elezione dell'organo di revisione, al fine di assicurare particolari professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dalle vigenti disposizioni di legge (Art.104, D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni).

Art. 38**Mezzi e strumenti dell'organo di revisione**

All'organo di revisione vengono messe a disposizione le risorse umane e strumentali di supporto allo svolgimento della propria attività.

**CAPO VIII:
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 39

Ammortamento di alcuni beni mobili

Relativamente ai beni mobili non registrati di proprietà dell'Ente, si applicano le vigenti disposizioni di legge relative all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

Art. 40

Rinvio a disposizioni legislative

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 41

Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato a Segretario della Comunità, ai Responsabili dei servizi, all'Economo, al Tesoriere e all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Il presente regolamento farà parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione degli Amministratori e dei cittadini affinché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 42

Entrata in vigore

Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.