



**COMUNITA' MONTANA
dell'Appennino Reggiano**



**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA' ***

INDICE GENERALE

TITOLO I	DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL REGOLAMENTO	pag.	1
Art. 1	Contenuti	pag.	1
Art. 2	Principi	pag.	1
Art. 3	Caratteri e interpretazione	pag.	1
Art. 4	Abrogazione	pag.	2
TITOLO II	L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE	pag.	2
Art. 5	Gestione Associata del servizio finanziario e contabile	pag.	2
Art. 6	Criteri organizzativi	pag.	2
Art. 7	Funzioni del servizio finanziario e contabile	pag.	3
Art. 8	Il responsabile del servizio finanziario e contabile	pag.	3
Art. 9	Raccordo tra il servizio finanziario e contabile e gli altri servizi	pag.	4
TITOLO III	LA PROGETTAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO .	pag.	4
Art. 10	Formazione dei documenti di bilancio	pag.	4
Art. 11	Coordinamento con gli altri documenti programmatici	pag.	5
Art. 12	Parametri di efficacia e efficienza	pag.	5
Art. 13	La procedura per l'approvazione	pag.	5
TITOLO IV	VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE E ALLE DOTAZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI	pag.	6
Art. 14	Fondo di riserva	pag.	6
Art. 15	Modalità di modifica alle dotazioni assegnate ai servizi	pag.	6
TITOLO V	GESTIONE FINANZIARIA	pag.	6
Art. 16	Disciplina dell'accertamento	pag.	6
Art. 17	Ordinativo d'incasso	pag.	7
Art. 18	Versamento delle entrate	pag.	7
Art. 19	Parere di regolarità contabile	pag.	7
Art. 20	Attestazione di copertura finanziaria.....	pag.	7

Art. 21	Atti d'impegno	pag. 8
Art. 22	Mandato di pagamento	pag. 8
TITOLO VI	GESTIONE PATRIMONIALE	pag. 8
Art. 23	Beni.....	pag. 8
Art. 24	Libri e materiale bibliografico	pag. 9
Art. 25	Consegnatari	pag. 9
Art. 26	Carico e scarico di beni mobili	pag. 9
Art. 27	Individuazione dei beni non inventariabili.	pag. 10
Art. 28	Contabilizzazione dei beni non inventa riabili	pag. 10
Art. 29	Automezzi	pag. 10
TITOLO VII	SISTEMA DI SCRITTURE	pag. 11
Art. 30	Tipologia di scritture e modalità di tenuta	pag. 11
Art. 31	Libri contabili	pag. 11
Art. 32	Contabilità economica di tipo analitico- gestionale	pag. 12
TITOLO VIII	IL CONTROLLO DI GESTIONE	pag. 12
Art. 33	Finalità	pag. 12
Art. 34	Struttura operativa	pag. 12
Art. 35	Modalità applicativa	pag. 13
TITOLO IX	REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	pag. 13
Art. 36	Nomina e cessazione	pag. 13
Art. 37	Mezzi per lo svolgimento dei compiti	pag. 13
Art. 38	Collaborazione col Consiglio	pag. 14
TITOLO X	SERVIZIO DI ECONOMATO	pag. 14
Art. 39	Finalità	pag. 14
Art. 40	Riscossioni dirette degli agenti contabili .	pag. 14
Art. 41	L'affidamento del servizio	pag. 15
Art. 42	Competenze dell'economista	pag. 15
Art. 43	Affidamento delle forniture e dei servizi in economia	pag. 16
Art. 44	Ordinazione, liquidazione e pagamento	pag. 16
Art. 45	Mandati di anticipazione	pag. 17
Art. 46	Registri contabili e rendicontazioni	pag. 17

TITOLO XI	IL SERVIZIO DI TESORERIA	pag. 18
Art. 47	Modalità per l'affidamento del servizio	pag. 18
Art. 48	Obblighi della comunità montana e del tesoriere	pag. 19
Art. 49	Gestione dei depositi effettuati da terzi .	pag. 20
Art. 50	Verifica straordinaria di cassa	pag. 20
TITOLO XII	LA VERIFICA DEI PROGRAMMI E I RISULTATI DI GESTIONE	pag. 20
Art. 51	Verifica attuazione dei programmi	pag. 20
Art. 52	Documenti propedeutici al rendiconto di gestione	pag. 21
Art. 53	Procedure per l'approvazione del rendiconto della gestione	pag. 21
TITOLO XIII	DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 54	Beni mobili non registrati	pag. 22
Art. 55	Entrata in vigore	pag. 22

TITOLO I DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL REGOLAMENTO

Art. 1 Contenuti

1. Il regolamento di contabilità - emanato in aderenza ai principi contenuti nell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 - disciplina, in relazione alle esigenze funzionali della Comunità Montana e alle sue caratteristiche strutturali, l'organizzazione del servizio finanziario e contabile, la programmazione del bilancio, la gestione finanziaria, patrimoniale ed economica, il controllo di gestione, il servizio di tesoreria e di economato, la revisione economica e finanziaria.

2. Il regolamento attua attraverso specifiche norme le disposizioni del decreto legislativo n. 77 del 1995 che ad esso rinviano.

Art. 2 Principi

1. La Comunità Montana adotta, nella impostazione dei documenti di bilancio, i principi della programmazione e, nella gestione delle risorse, i principi di efficacia, efficienza ed economicità.

2. Ogni provvedimento amministrativo è sottoposto ad una verifica preliminare di fattibilità, congruità e compatibilità.

Art. 3 Caratteri e interpretazione

1. Il regolamento contiene norme generali, astratte e sintetiche ed evita di riprodurre disposizioni normative in vigore.

2. Le norme si interpretano secondo i criteri fissati nell'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale.

3. E' escluso il ricorso all'interpretazione analogica con riferimento ai regolamenti di altri enti locali ed è parimenti esclusa l'interpretazione autentica.

4. E' ammesso il ricorso all'intenzione del normatore scaturente in maniera non equivoca dai verbali del Consiglio comunitario.

5. Sono ammessi sia l'interpretazione estensiva che quella restrittiva.

Art. 4 Abrogazione

1. Le norme regolamentari obbligatorie non possono essere abrogate, ma solo sostituite.

2. L'abrogazione dell'intero regolamento può essere disposta solo con l'atto di approvazione di un nuovo regolamento.

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 5 Gestione associata del servizio finanziario e contabile

1. La Comunità Montana può gestire il servizio finanziario in forma associata con altri enti.

2. Il progetto di gestione associata del servizio individua gli obiettivi da conseguire, le dotazioni di personale e patrimoniali occorrenti, le previsioni dei costi da sostenere, le procedure da seguire, lo schema di convenzione da stipulare con gli enti aderenti contenente la durata, le forme di consultazione, i rapporti finanziari, i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 6 Criteri organizzativi

1. La Comunità Montana informa la propria attività in materia finanziaria e contabile ai seguenti criteri:

a) acquisizione ed elaborazione sistematica di dati e informazioni sull'ambiente di riferimento, anche mediante l'utilizzo di quelli in possesso dei comuni associati;

b) continuo scambio di notizie con i comuni associati e con altre comunità montane;

- c) organizzazione dell'attività per programmi e progetti i cui obiettivi siano certi, quantificati, condivisi, raggiungibili, coordinati e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
- d) studio, semplificazione e ottimizzazione delle procedure operative;
- e) programmazione del lavoro in relazione alle scadenze e ai tempi occorrenti per compiere le singole operazioni;
- f) aggiornamento costante delle metodologie di lavoro in rapporto alle nuove tecnologie;
- g) uso flessibile delle strutture e lavoro di gruppo.

Art. 7

Funzioni del servizio finanziario e contabile

1. Il servizio esplica l'attività di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui all'art. 3 - comma 1 - del decreto legislativo n. 77 del 1995.

2. Tale attività comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni organiche:

- a) organizzazione del servizio;
- b) raccolta e studio della normativa di settore;
- c) predisposizione, in collaborazione con gli altri servizi, degli schemi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale e annuale, dei documenti di variazione;
- d) tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e tributaria;
- e) predisposizione dei rendiconti di gestione e della relazione illustrativa e dei rendiconti di utilizzo di contributi straordinari;
- f) raccordo con gli altri servizi, con il tesoriere e con l'organo di revisione economico e finanziaria;
- g) raccordo con le strutture di erogazione di servizi (aziende speciali, istituzioni, società di capitali, consorzi).

Art. 8

Il responsabile del servizio finanziario e contabile

1. Il servizio è affidato ad una specifica unità organizzativa a cui è preposto un Responsabile di qualifica non inferiore alla settima.

2. Il Responsabile del servizio è anche il Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile, agli adempimenti connessi al servizio provvede il Segretario dell'ente.

4. Il Responsabile del servizio segnala al Presidente, al segretario e all'organo di revisione, mediante relazione contenente le sue valutazioni, i fatti da cui possono derivare squilibri nella gestione delle entrate e spese correnti, indicando i possibili rimedi.

Art. 9

Raccordo tra il servizio finanziario e contabile e gli altri servizi

1. Ciascuno dei servizi di cui all'art. 7 - commi 8 e 9 - del decreto legislativo n. 77 del 1995, è affidato ad un Responsabile.

2. Ad un solo Responsabile può essere affidato anche più di un servizio.

3. Il Responsabile del servizio risponde delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso assegnate, dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e ai costi sostenuti.

4. Gli aspetti finanziari e contabili concernenti i singoli servizi sono curati da ciascun Responsabile in stretto raccordo con il Responsabile del servizio finanziario e contabile.

TITOLO III LA PROGETTAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

Art. 10

Formazione dei documenti di bilancio

1. Il servizio finanziario e contabile predispone, di concerto con la segreteria dell'ente, non oltre i 35 gg. precedenti il termine ultimo per l'approvazione del bilancio, lo schema di relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e annuale sulla base degli indirizzi e degli obiettivi fissati dal Presidente e dalla Giunta e di schede programmatiche elaborate dal Responsabile di ciascun servizio.

2. Le schede programmatiche, contenenti i dati fisici e finanziari espressi in modo da consentire la puntuale elaborazione dei documenti di bilancio di cui al precedente comma, sono consegnati al servizio finanziario e contabile non oltre i 55 giorni precedenti il termine ultimo per l'approvazione del bilancio.

Art. 11

Coordinamento con gli altri documenti programmatici

1. I documenti di bilancio sono coordinati col piano pluriennale di sviluppo socio-economico e col programma annuale operativo, avendo cura di creare un sistema armonico di utili strumenti ed evitando duplicazioni.

Art. 12

Parametri di efficacia e efficienza

1. Con riferimento ai servizi, programmi e progetti da realizzare nel medio e breve periodo, la relazione previsionale e programmatica può individuare parametri di efficacia ed efficienza per la verifica dei risultati in rapporto agli obiettivi programmati.

Art. 13

La procedura per l'approvazione

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e annuale sono approvati dalla Giunta, almeno 20 giorni prima del termine ultimo per l'approvazione del bilancio e sottoposti immediatamente al parere dell'organo di revisione economico-finanziario e ai pareri previsti dalle disposizioni legislative e statutarie, da rilasciare entro gli 8 giorni successivi.

2. Gli schemi dei documenti di bilancio, corredati dei pareri di cui al primo comma, sono presentati immediatamente al Consiglio comunitario per l'approvazione.

3. Gli eventuali emendamenti vanno presentati dai singoli Consiglieri almeno 8 giorni prima della seduta fissata per l'approvazione e vanno corredati dei prescritti pareri.

**TITOLO IV
VARIAZIONI AL BILANCIO DI
PREVISIONE E ALLE DOTAZIONI
ASSEGNATE AI SERVIZI**

**Art. 14
Fondo di riserva**

1. La deliberazione della Giunta di utilizzo del fondo di riserva è comunicata al Consiglio in occasione della prima seduta successiva alla sua adozione.

**Art. 15
Modalità di modifica alle dotazioni assegnate ai servizi**

1. Qualora il Responsabile del servizio ravvisi la necessità di modificare le dotazioni assegnate propone, attraverso motivata richiesta, alla Giunta l'aumento o la diminuzione delle dotazioni medesime, informandone contemporaneamente il Responsabile del servizio finanziario e contabile.

2. La Giunta delibera in merito ad essa entro quindici giorni dalla ricezione della proposta.

**TITOLO V
GESTIONE FINANZIARIA**

**Art. 16
Disciplina dell'accertamento**

1. La documentazione di cui all'art. 22 del decreto legislativo n. 77 del 1995 è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario e contabile dal Responsabile del procedimento entro 3 giorni dalla data in cui è perfezionato l'accertamento.

2. La trasmissione avviene con un modello standard, numerato progressivamente e datato.

3. Il Responsabile del servizio finanziario e contabile, riscontrata l'idoneità della documentazione trasmessa, registra contabilmente l'accertamento.

Art. 17
Ordinativo d'incasso

1. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e contabile e dal Segretario e della sua emissione ne è informato il Responsabile del servizio interessato.

2. L'ordinativo d'incasso è immediatamente trasmesso al tesoriere.

Art. 18
Versamento delle entrate

1. Gli esattori speciali di cui all'art. 25 - comma 3 - del decreto legislativo n. 77 del 1995 versano le somme riscosse con cadenza quindicinale.

Art. 19
Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di delibera o di determinazione dalla quale derivano o possono derivare riflessi di ordine finanziario e contabile, il Responsabile del servizio esprime il parere di regolarità contabile, sottoscrivendolo e datandolo.

2. Il parere di regolarità contabile, rilasciato immediatamente dopo quello di regolarità tecnica, attiene agli aspetti economici, finanziari, patrimoniali, contabili e fiscali. Riguarda in particolare l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile, la coerenza con gli obiettivi, i programmi, i progetti, i piani di gestione, la corretta imputazione al bilancio annuale e pluriennale, la regolarità della documentazione, il rispetto delle norme fiscali, l'esattezza dei calcoli, l'osservanza delle regole tecniche della ragioneria degli enti locali.

Art. 20
Attestazione di copertura finanziaria

1. Il Responsabile del servizio finanziario e contabile attesta la copertura finanziaria con riferimento alle effettive disponibilità esistenti sugli stanziamenti di spesa sia del bilancio annuale che pluriennale.

2. Tale attestato è rilasciato solo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni che comportano spese.

3. Per le spese aventi specifica destinazione l'attestato è rilasciato con riferimento alla misura dell'accertamento dell'entrata.

Art. 21 Atti d'impegno

1. Le determinazioni di cui all'art. 27 - comma 9 - del decreto legislativo n. 77 del 1995 sono sottoscritte dal Responsabile del servizio e dal Segretario.

2. La determinazione è trasmessa entro 3 giorni dalla sua sottoscrizione al servizio finanziario e contabile mediante un modello standard numerato progressivamente e datato.

Art. 22 Mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e contabile e controfirmato dal Segretario, ed è immediatamente trasmesso al tesoriere.

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 23 Beni

1. I beni si distinguono in demaniali, immobili e mobili.

2. Essi sono descritti in separati inventari distinti per tipologie di beni in modo da rispecchiare la classificazione riportata nel modello del conto del patrimonio.

3. Per ogni singolo bene le schede inventariali riportano la denominazione, la descrizione, l'ubicazione, la provenienza, l'uso a cui esso è destinato, la dimensione quantitativa e qualitativa, il consegnatario, la valutazione e ogni altra notizia utile in relazione alle sue caratteristiche.

Art. 24
Libri e materiale bibliografico

1. Per i libri e il materiale bibliografico è tenuto un inventario separato senza l'indicazione del valore.

Art. 25
Consegnatari

1. I beni sia immobili che mobili sono affidati con verbale in consegna e gestione a consegnatari.

2. Il consegnatario è il responsabile del servizio a cui il bene è destinato.

3. Quando il bene è affidato ad un utilizzatore questi assume la veste e la responsabilità del sub-consegnatario.

4. Il sub-consegnatario risponde della custodia, conservazione e corretto uso del bene utilizzato. Ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene e quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento e le cause che l'hanno prodotto.

Art. 26
Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto al loro acquisto e firmati dal consegnatario.

2. I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o per obsolescenza o per altro motivo sono dichiarati fuori uso previo accertamento con determinazione del Responsabile del servizio. Con lo stesso provvedimento si stabilisce la destinazione del bene fuori uso che viene scaricato dall'inventario.

3. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorchè possibile, non risulti conveniente rispetto al valore residuale del bene o all'acquisto di un nuovo bene che lo sostituisca.

Art. 27
Individuazione dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili:

a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);

c) beni di modico valore, utilizzabili da più utenti e facilmente spostabili, quali cestini, zerbini, manuali e pubblicazioni d'uso corrente;

d) beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di aspirazione, cappe aspiranti, scaldabagni, tende, veneziane, plafoniere e simili;

e) beni di modesto valore;

f) le diapositive, le fotografie, le video-cassette, i nastri, i dischetti per computer e simili;

g) il materiale divulgativo.

2. La determinazione del limite di valore dei beni da non inventariare di cui al comma precedente - lettera e - spetta alla Giunta.

Art. 28
Contabilizzazione dei beni non inventariabili

1. La contabilizzazione dei beni non inventariabili avviene con buoni di carico e scarico emessi dal servizio economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

Art. 29
Automezzi

1. Il dirigente del servizio interessato nomina uno o più responsabili degli automezzi con riferimento alla loro dislocazione territoriale, i quali ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia fatta correttamente in relazione ai servizi ai quali sono assegnati;

b) il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante i buoni, sottoscritti da persona autorizzata con determinazione del dirigente competente, da rilasciare in relazione ai percorsi compiuti da registrare su schede di marcia,

2. Il consegnatario è responsabile della gestione dell'automezzo e, in tale veste, cura la tenuta di una scheda intestata all'automezzo stesso sulla quale rileva con cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia utile alla sua gestione.

3. Il conducente, in qualità di sub-consegnatario, risponde, della custodia, conservazione, corretto uso e della manutenzione dell'automezzo.

TITOLO VII SISTEMA DI SCRITTURE

Art. 30

Tipologia di scritture e modalità di tenuta

1. La Comunità Montana adotta un sistema organico di scritture obbligatorie e facoltative, contabili e extracontabili, cronologiche e sistematiche mirato alla rilevazione, classificazione, elaborazione e rappresentazione chiara e comprensibile dei dati relativi all'ente e all'ambiente di riferimento.

2. Le scritture extracontabili sono finalizzate alla elaborazione di tabelle, grafici, indici e rapporti nonché alla determinazione di configurazioni di costi, ricavi e risultati.

3. Le scritture sono tenute mediante sistemi di elaborazione elettronica.

Art. 31

Libri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie, patrimoniali ed economiche avviene attraverso il libro giornale di cassa, il libro mastro e il libro degli inventari.

2. I citati libri sono strutturati in modo da consentire la rapida compilazione dei conti del bilancio, del patrimonio e economico.

Art. 32

Contabilità economica di tipo analitico-gestionale

1. Per i servizi di tipo imprenditoriale e per rilevanti servizi sociali, la Comunità Montana può impiantare, tenendo conto delle spese da sostenere in rapporto ai benefici attesi, la contabilità analitico-gestionale mirata alla predeterminazione, alla rilevazione, all'analisi e al controllo dei costi e dei risultati e degli eventuali ricavi.

TITOLO VIII IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 33

Finalità

1. Il controllo di gestione, inteso come strumento di direzione e di guida, è mirato ad accertare che la gestione si stia svolgendo in modo da permettere il raggiungimento degli obiettivi fissati nei documenti di programmazione di bilancio.

3. Esso va strutturato in relazione alla tipologia dei servizi attivati e alla formula gestionale adottata (imprenditoriale, garantista, contrattuale, volontarista ecc.).

Art. 34

Struttura operativa

1. Il controllo interno di gestione è affidato ad una struttura operativa composta dal Segretario e dai dirigenti dell'ente, eventualmente integrata, per motivate esigenze, da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, nominati dalla Giunta sulla scorta di documentati curricula.

Art. 35
Modalità applicativa

1. Il piano dettagliato degli obiettivi è predisposto dalla struttura operativa entro il 31 gennaio, con riferimento agli obiettivi strategici, tattici e operativi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

2. La misurazione dei risultati raggiunti, il confronto tra obiettivi e risultati, la valutazione di efficacia, efficienza ed economicità e il suggerimento di azioni correttive sono oggetto di un rapporto almeno annuale da presentare alla Giunta entro il mese successivo alla fine dell'esercizio.

TITOLO IX
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 36
Nomina e cessazione

1. Le proposte di nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria, corredate di un documentato curriculum, debbono essere depositate presso la segreteria dell'ente almeno 8 giorni prima della seduta del Consiglio comunitario fissata per procedere alla sua elezione.

2. L'organo di revisione cessa dall'incarico per scadenza di mandato, dimissioni volontarie, impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo continuativo non inferiore a tre mesi o quando tale impossibilità pregiudica l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione nei termini di legge.

3. La cessazione dell'attività è dichiarata, con le modalità di cui al comma 1, dal Consiglio, che provvede contestualmente alla elezione del nuovo organo di revisione.

Art. 37
Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. La Comunità Montana mette a disposizione del revisore un locale o parte di un locale, possibilmente posizionato nelle adiacenze del servizio finanziario e contabile, attrezzato per consentirgli in modo adeguato lo svolgimento dei compiti assegnatigli.

Art. 38
Collaborazione col Consiglio

1. L'organo di revisione economico-finanziaria presenta proposte e, se richiesto, esprime pareri al Consiglio comunitario sugli atti di competenza di quest'ultimo.

2. Le proposte e i pareri sono portate a conoscenza del Consiglio attraverso il Presidente della Comunità Montana.

TITOLO X
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 39
Finalità

1. Il servizio economato è istituito:
- a) per la riscossione diretta di somme relative ai diritti di segreteria e per il rilascio di atti d'ufficio;
 - b) per la riscossione di proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali di scarto;
 - d) per la riscossione di rimborsi dei costi di riproduzione e dell'eventuale bollo per il rilascio di copie di documenti richiesti da cittadini singoli o associati;
 - e) per la riscossione di qualsiasi altra entrata di non rilevante entità che la Giunta intenda affidargli in base a motivate esigenze;
 - f) per il pagamento di minute e urgenti spese relative a forniture di beni e servizi per le quali risulta antieconomico il normale iter contrattuale e indispensabile l'immediato pagamento.

Art. 40
Riscossioni dirette degli agenti contabili

1. In relazione a specifiche esigenze, la Giunta affida ad un dipendente il compito di riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.

2. Tale agente contabile, prima di dare inizio e cessazione alla sua attività di esattore speciale, redige e sottoscrive unitamente all'economista rispettivamente il verbale di consegna e riconsegna.

3. La riscossione diretta delle somme avviene attraverso l'uso di bollette a cui corrisponde un registro di carico e scarico.

4. Le somme riscosse sono versate con le scadenze di cui all'art. 18.

5. Le somme riscosse e i periodici versamenti risultano da un registro di cassa.

Art. 41

L'affidamento del servizio

1. Il servizio di economato è svolto dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da un dipendente di qualifica non inferiore alla sesta, individuato con deliberazione della Giunta.

2. L'economo, al pari degli esattori speciali, è esonerato dal prestare cauzione.

Art. 42

Competenze dell'economo

1. La gestione delle spese compete all'economo nell'ambito degli importi autorizzati trimestralmente con apposito atto d'impegno.

2. L'autorizzazione può riguardare:

- a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, computer, locali e impianti;
- b) spese per acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, materiale per computer, materiali di consumo;
- c) spese per riparazione e manutenzione di automezzi, per acquisti di pezzi di ricambio;
- d) spese per carburanti e lubrificanti;
- e) spese per immatricolazioni, tasse di possesso e collegate;
- f) spese postali, telefoniche e per acquisto di valori bollati;
- g) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas, canone di concessione frequenze radio, canoni di abbonamenti audiovisivi, canoni per l'accesso a banche dati;
- h) premi assicurativi;
- i) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- l) spese di rappresentanza;
- m) spese per copie eliografiche, fogli di mappa, cartografie, capitolati a stampa, materiali occorrenti per la progettazione e direzione dei lavori;

n) spese per inserzioni su giornali, sulla Gazzetta Ufficiale e su altre pubblicazioni similari di avvisi e di documenti;
o) spese per acquisto pubblicazioni;
p) rimborso spese forzose al tesoriere;
q) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio ad amministratori e personale;
r) imposte e tasse;
s) spese per accertamenti sanitari per il personale;
t) spese di registrazione, trascrizione, voltura di contratti, per visure catastali, notifiche di atti e provvedimenti;
u) spese per la partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e personale;
v) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni;
z) tutte quelle spese che pur non rientrando in quelle previste nei punti precedenti abbiano le stesse caratteristiche di quelle suindicate.

3. All'economista compete la programmazione delle spese d'ufficio e la compilazione di capitolati d'onori, di fogli di patti e condizioni, la provvista e conservazione di campionari e prezzari e di altri strumenti similari per l'analisi dei prezzi e il contenimento dei costi.

Art. 43

Affidamento delle forniture e dei servizi in economia

1. L'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia, deve osservare l'esistenza di apposito atto autorizzativo della Giunta, e del relativo regolamento in vigore dell'ente.

Art. 44

Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata con buoni d'ordine firmati dall'economista, numerati progressivamente e contenenti le modalità di scelta del contraente, la qualità e quantità dei beni o anche dei servizi, i prezzi, le modalità di pagamento, il riferimento al presente regolamento, all'impegno registrato sull'intervento di spesa.

2. La liquidazione delle spese ordinate risulta dal "visto si liquida" apposto sulla fattura, nota spesa o scontrino fiscale, e dalla sottoscrizione da parte del Responsabile del servizio competente. Tale visto assume valore di attestazione di regolarità della fornitura del bene o servizio e della conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.

3. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto dall'economista e rilevato con buoni di pagamento quietanzati dal creditore.

Art. 45

Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese economali è disposta a favore dell'economista, con mandato, un'anticipazione per l'importo occorrente per ciascun trimestre o prima della scadenza del trimestre nel caso di esaurimento dei fondi. Tali anticipazioni sono contabilizzate sullo specifico capitolo di spesa dei servizi per conto terzi.

2. L'economista non può fare delle anticipazioni uso diverso da quello dell'assegnazione.

Art. 46

Registri contabili e rendicontazioni

1. L'economista tiene continuamente aggiornati il giornale di cassa, i buoni d'ordine, i buoni di pagamento quietanzati, i rendiconti.

2. L'economista rende trimestralmente il conto della gestione al Segretario dell'ente.

3. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono discarico delle spese in essi contenute. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi del bilancio e alla emissione dei mandati di pagamento a titolo di rimborso delle somme pagate con l'anticipazione, per il reintegro delle stesse.

4. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre sono versate sul conto della tesoreria a mezzo ordinativo di incasso.

TITOLO XI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 47

Modalità per l'affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara di asta pubblica ad offerta segreta con aggiudicazione definitiva ad unico incanto.

2. L'avviso di gara è pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi presso l'albo pretorio e inviato per darne la massima diffusione ai comuni membri, alle banche operanti nell'ambito del territorio della Comunità Montana e alla Associazione Bancaria Italiana. Può essere pubblicato per estratto su un quotidiano a diffusione nazionale.

3. Alla gara possono partecipare le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

4. Il bando contiene le seguenti condizioni inderogabili:

- a) gratuità del servizio;
- b) valuta degli incassi e pagamenti stesso giorno delle operazioni;
- c) durata del contratto non inferiore a 2 anni nè superiore a 9 anni;
- d) servizio gratuito di custodia di titoli di proprietà e di ogni altro valore;
- e) spese contrattuali e collegate a carico del tesoriere;
- f) tasso debitore coincidente col tasso ufficiale di sconto attuale e futuro;
- g) rispetto delle condizioni fissate nel capitolato d'oneri.

5. Il bando contiene altresì le condizioni minime soggette ad offerta migliorativa e le condizioni aggiuntive da valutare a parità di offerta.

6. Tra le condizioni aggiuntive vanno indicati l'ammontare di contributi in misura annua offerti dal tesoriere per iniziative di carattere sociale e le condizioni offerte al personale.

7. Il capitolato d'oneri contiene tra le altre le seguenti indicazioni:

- a) modalità dell'espletamento del servizio;
- b) la regolamentazione dei rapporti con la precisazione degli obblighi della comunità montana e del tesoriere;

c) il valore convenzionale del contratto per il calcolo dei diritti di segreteria.

8. E' fatta salva la facoltà dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi, l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonchè dei contributi di spettanza dell'ente, ai sensi dell'art. 32 - comma 5 - e dell'art. 69 - comma 2 - del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modificazioni.

Art. 48

Obblighi della comunità montana e del tesoriere

1. La comunità montana trasmette al tesoriere:
 - a) copia del bilancio e delle sue variazioni;
 - b) elenco dei residui attivi e passivi;
 - c) le firme del personale abilitato a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento;
 - d) gli atti di nomina del Presidente, della Giunta e dell'organo di revisione economico e finanziaria;
 - e) copia dello statuto e del regolamento di contabilità.

2. Il tesoriere è obbligato:
 - a) all'osservanza dello statuto e del regolamento di contabilità;
 - b) ad effettuare le operazioni di riscossione delle entrate e pagamento delle spese;
 - c) a curare la custodia di titoli, di valori e di depositi che la Comunità Montana intende affidargli;
 - d) a tenere aggiornate le scritture contabili (giornale di cassa, ordinativi di incasso e mandati di pagamento, verbali di verifiche di cassa);
 - e) ad approvvigionarsi a propria cura e spese di tutti i modelli contabili;
 - f) a rilasciare quietanza di ogni somma riscossa, annotandone gli estremi sull'ordinativo d'incasso;
 - g) a fornire alla Comunità Montana, quotidianamente, la situazione delle riscossioni e pagamenti effettuati nella giornata precedente;
 - h) ad annotare gli estremi di quietanza direttamente sul mandato di pagamento;
 - i) a comunicare immediatamente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza di ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
 - l) a versare alla scadenza l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà della Comunità Montana;

m) a riscuotere i depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando una specifica ricevuta riportante gli estremi identificativi dell'operazione.

Art. 49

Gestione dei depositi effettuati da terzi

1. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati mediante ordinativi sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e contabile e dal Segretario contenenti le generalità del depositante, l'ammontare depositato, l'oggetto, il numero di riferimento al registro dei depositi, i prelevamenti effettuati e gli estremi della ricevuta del tesoriere.

2. Completata la procedura contrattuale, il Responsabile del servizio finanziario e contabile liquida la spesa, emette i relativi ordinativi di riscossione e di pagamento e restituisce, con ordinativo, l'eventuale somma eccedente.

Art. 50

Verifica straordinaria di cassa

1. Il Presidente della Comunità Montana, il Segretario o il Responsabile del servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

TITOLO XII LA VERIFICA DEI PROGRAMMI E I RISULTATI DI GESTIONE

Art. 51

Verifica attuazione dei programmi

1. Il Consiglio comunitario verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti almeno due volte nel corso dell'esercizio:

la prima, nei mesi di aprile o maggio;

la seconda, nei mesi di settembre o ottobre.

Art. 52

Documenti propedeutici al rendiconto di gestione

1. Entro il 31 gennaio la Giunta approva il verbale di chiusura allo scopo di determinare provvisoriamente il risultato di gestione e di compilare l'elenco dei residui da trasmettere al tesoriere.

2. Entro la fine di febbraio i servizi dell'ente redigono di concerto con il servizio finanziario e contabile le relazioni finali di gestione.

3. Le relazioni finali di gestione sono modellate in modo da consentire alla Giunta l'elaborazione della relazione al rendiconto di gestione di cui all'art. 73 del decreto legislativo n. 77 del 1995.

Art. 53

Procedure per l'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto elaborato dal servizio finanziario e contabile, corredato della relazione illustrativa approvata dalla Giunta, è trasmesso entro il 10 maggio all'organo di revisione economico-finanziaria, ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art. 57 della legge 8 giugno 1990 n. 142, da presentare entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto di gestione, corredata dello schema del rendiconto stesso e della relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria, è messa a disposizione dei Consiglieri, che possono prenderne visione presso il servizio finanziario e contabile, con apposita comunicazione del Presidente da trasmettere almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno.

**TITOLO XIII
DISPOSIZIONI FINALI**

Art 54

Beni mobili non registrati.

1. I beni mobili non registrati acquistati da oltre cinque anni sono considerati interamente ammortizzati.

Art. 55

Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio con le modalità di cui all'art. 3 - comma 2 - dello statuto, ed entra in vigore dopo tale pubblicazione, previo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente organo regionale.