

COMUNITÀ MONTANA DELLE ALPI DEL MARE (CN)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

INDICE

CAPO I: FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 – Finalità e contenuti del Regolamento

Art. 2 – L'organizzazione amministrativo-contabile

CAPO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 4 – Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 5 – Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 6 – Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art. 7 – Attestazione di copertura finanziaria

Art. 8 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile dell'area economico - finanziaria

CAPO III: STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 9 – Programmazione attività dell'Ente

Art. 10 – Il Bilancio annuale

Art. 11 – Relazione Previsionale e Programmatica

Art. 12 – Bilancio pluriennale

Art. 13 – Piano esecutivo di gestione

Art. 14 – Modifiche alle dotazioni assegnate

Art. 15 – Variazioni al bilancio ed al piano esecutivo di gestione

Art. 16 – Fondo di riserva

Art. 17 - Fondo svalutazione crediti

Art. 18 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

CAPO IV: LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 19 – Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 20 – Riscossione delle entrate

Art. 21 – Versamento delle entrate

Art. 22 – Prenotazione dell'impegno

Art. 23 – Controlli sulle prenotazioni di impegno

Art. 24 – Impegni delle spese

Art. 25 – Impegni pluriennali

Art. 26 – Sottoscrizione degli atti d'impegno

Art. 27 – Liquidazione delle spese

Art. 28 – Mandati di pagamento

Art. 29 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

CAPO V: I CONTROLLI INTERNI

Art. 30 – Controllo preventivo e successivo

Art. 31 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 32 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 33 - Sostituzioni

Art. 34 - Responsabilità

Art. 35 - Controllo successivo

Art. 36 - Principi

Art. 37 - Il controllo di gestione

Art. 38 - Il controllo sugli equilibri finanziari

CAPO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 39 – Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione

Art. 40 – Gestione di titoli e valori

CAPO VII: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 41 – Verbale di chiusura

Art. 42 – Rendiconto della gestione

Art. 43 – Indicatori e parametri

Art. 44 – Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

Art. 45 – Conti degli agenti contabili

CAPO VIII: LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 46 – Consegnatari dei beni

Art. 47 – Inventario: disposizioni generali

Art. 48 – Inventario: carico e scarico dei beni mobili

Art. 49 – Beni mobili non inventariabili

Art. 50 – Materiali di consumo e di scorta

Art. 51 – Automezzi

Art. 52 – Concessioni in uso di beni

CAPO IX: LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 53 – Organo di revisione economico - finanziaria

Art. 54 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti

CAPO X: IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 55 – Servizio di economato

CAPO XI: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 – Disposizioni transitorie

Art. 57 – Abrogazione di norme

Art. 58 – Rinvio ad altre disposizioni

Art. 59 – Entrata in vigore

TESTO

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Finalità e contenuti del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile della Comunità Montana in riferimento:

- a) al Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e ss.mm.ii;
- b) allo Statuto dell'Ente;
- c) al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. La Comunità Montana esplica la propria attività con autonomia gestionale, finanziaria e patrimoniale, sulla base dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione. I bilanci sono redatti in modo da consentirne una lettura per programmi, servizi, interventi.

3. A tali fini la presente disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice aspetto economico-finanziario ed amministrativo patrimoniale.

4. Le norme del Regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge con criteri di pubblicità e con i tempi e le modalità previsti per i singoli provvedimenti. Disciplina, in particolare, tutte quelle norme di rinvio contenute nel testo unico sia obbligatorie sia facoltative.

Art. 2 - L'organizzazione amministrativo - contabile

1. In ordine alle competenze e funzioni organizzative si fa integrale riferimento a:

- a) Dotazione Organica;
- b) Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. In conformità agli artt. 149, comma 1, e 152, comma 3, del Testo Unico degli Enti Locali, i soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario-contabile nonché tecnico-amministrativo sono i responsabili di unità operative semplici o complesse e di procedimento individuati dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, eventualmente articolati in modo diversificato nell'ambito del bilancio e/o del Peg in ragione degli obiettivi ed in rapporto ai servizi operativi e di supporto.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

Art. 3 - Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale.

1. La struttura dell'Ente ricomprende, con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area economico-finanziaria.

2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

La direzione del servizio economico-finanziario, la gestione ed il coordinamento, sono affidate al responsabile dell'area economico-finanziaria o, in o, in caso di assenza o vacanza, dal Direttore/Segretario (art. 19 comma g) dello Statuto dell'Ente o da un suo delegato sulla base del potere residuale sostitutivo.

3. Il responsabile dell'area economico-finanziaria assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "Ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

4. Il responsabile dell'area economico-finanziaria è altresì responsabile della gestione di tutte le entrate e della relativa organizzazione.

5. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.

6. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa nelle loro varie fasi e precisamente:

a) L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare, ove possibile, significativi indicatori dell'attività gestionale.

b) L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e passività intese quali impieghi e fonti di finanziamento inserite in cicli annuali ed ultra annuali.

c) Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici ed i servizi.

Art. 4 - Espressione del parere di regolarità contabile

1. Il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli Organi dell'Ente nonché il visto sulle determinazioni di impegno è rilasciato dal responsabile dell'area economico-finanziaria, sulla base delle proposte dei responsabili di area.

2. Il parere è espresso dal predetto responsabile o, in caso di assenza o vacanza, dal Direttore/Segretario dell'Ente o da un suo delegato sulla base del potere residuale sostitutivo.

3. Il parere di regolarità contabile è rilasciato, di regola, entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

4. Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 183 del Testo Unico degli Enti Locali.

5. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile dell'area economico-finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000.

6. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del suddetto responsabile in ordine alla regolarità contabile.

7. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

8. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile dell'area economico-finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

9. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

10. Se il responsabile dell'area economico-finanziaria rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione

economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente ne dà atto e non rilascia il parere.

11. Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione

Art. 5 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, come specificato all'articolo precedente, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

- a) l'osservanza generale dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il parere è espresso in forma scritta, con dicitura "favorevole/non favorevole" munito di data e sottoscritto, ed attestato nell'atto.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 6 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile dell'area economico-finanziaria effettua il controllo ed il riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti lo stesso effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali relativi all'atto di liquidazione della spesa.

3. La verifica della documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite, ai sensi dell'art. 184, comma 2 del Testo Unico degli Enti Locali, è effettuata e certificata nell'atto di liquidazione dal responsabile dell'area proponente o da quello che ha predisposto l'atto gestionale.

4. Le liquidazioni ed i pagamenti di ciascun atto devono essere disposti nel rispetto delle procedure preventive di cui al D.M. 28.01.2008 n. 40 (pagamenti superiori a € 10.000,00) ed organizzative conformi ai regolamenti dell'ente ed alle disposizioni di cui all'art. 9, comma 2, del D.L. 78/2009 convertito nella legge 102/2009 (DURC), alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla pubblicazione di cui al D.L. 83/2012 art. 18 (Amministrazione aperta), all'indicazione del CIG e del CUP (laddove previsti dalla normativa vigente).

Art. 7 - Attestazione di copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali, è reso dal responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di assenza o vacanza, dal Direttore/Segretario dell'Ente o da un suo delegato sulla base del potere residuale sostitutivo.

2. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dell'area economico-finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 8 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile dell'area economico - finanziaria

1. Il responsabile dell'area economico-finanziaria, o in caso di sua assenza o in caso di vacanza il Direttore/Segretario dell'Ente, è obbligato a:
 - a) segnalare i fatti gestionali dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - b) presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente della Comunità Montana, al Presidente del Consiglio, al Direttore/Segretario, all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'area citata comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 151 del Testo Unico degli Enti Locali.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
5. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
6. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Direttore/Segretario comunica all'Organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto all'Organo Rappresentativo della Comunità Montana di cui all'art. 239 lettera e) del Testo Unico degli Enti Locali.

CAPO III

STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 9 - Programmazione attività dell'Ente

1. La Comunità Montana assume il sistema di programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati ritenuto più idoneo alle proprie esigenze e dimensioni per informare ad esso la propria attività.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione sono:
 - a) il piano pluriennale di sviluppo socio-economico;
 - b) il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il relativo bilancio pluriennale;
 - c) il piano esecutivo di gestione od altro elaborato equipollente;

Art. 10 - Il Bilancio annuale

1. Il bilancio di Previsione è, unitamente al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, costituenti allegati al medesimo, il documento di programmazione dell'Ente che indica le scelte effettuate preventivamente per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento, in coerenza con il piano pluriennale di sviluppo socio-economico, redatto sulla base di metodologie uniformi definite dalla Giunta Regionale ed i cui contenuti sono riportati nell'art. 22 dello Statuto;

2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente alle fasi finanziarie generali dell'entrata e alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative. Il bilancio di previsione annuale e così quello pluriennale, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi che sono automaticamente autobilanciati.

3. I termini di approvazione, l'unità temporale di gestione e le sue modalità, nonché i tempi di presentazione della documentazione per la sua redazione, sono quelli previsti dalle leggi vigenti in materia e sono organizzati dai responsabili sulla base delle disposizioni dell'organo esecutivo in modo da consentire l'elaborazione nel rispetto dei tempi sufficienti alla presentazione dei relativi schemi ai Consiglieri almeno, di regola, entro il 30 novembre di ciascun esercizio per l'anno successivo, nonché per la comunicazione di avvenuto deposito ai Consiglieri.

4. I responsabili di area devono comunque presentare le loro proposte al responsabile dell'area finanziaria, di regola, entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio per l'anno successivo, tenuto conto dei trend dei fabbisogni del triennio precedente, nonché delle realizzazioni dei programmi del bilancio annuale e pluriennale in corso.

5. Gli emendamenti da parte dei Consiglieri devono essere presentati entro cinque giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma 3 e sono, di regola, istruiti e rinviati ai Consiglieri nei cinque giorni successivi, fatta salva la possibilità di risposta diretta in sede consiliare. Le eventuali proposte di variazioni e/o modifiche e/o aggiunte per essere ammissibili devono indicare le dovute coperture finanziarie alternative od aggiuntive e devono salvaguardare gli equilibri di bilancio.

6. Sugli emendamenti di cui al comma 5, sono espressi i pareri di cui all'art. 49 comma 1 del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio Comunitario.

7. I termini di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono da considerarsi dilazionati in rapporto pari alle proroghe che dovessero essere approvate ai sensi di legge e che saranno comunicate ai Consiglieri.

Art. 11 - Relazione Previsionale e Programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta secondo i modelli di cui al D.P.R. 3.8.1998, n 326, è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali e regionali, dei mutamenti che si verificano nella realtà della Comunità Montana e degli interventi speciali previsti dalla normativa dell'Unione Europea e da quella statale e regionale e affidati alla competenza della Comunità Montana.

Art. 12 - Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale, coerente con il Piano pluriennale di sviluppo, guida e programma l'azione amministrativa della Comunità Montana nel periodo di riferimento e ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione Piemonte e comunque non inferiore a tre anni.

2. E' un bilancio finanziario di competenza a valenza pluriennale che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati. Gli stanziamenti del primo anno devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione al tempo stesso assegnati ai Responsabili di area, unitamente alle risorse, gli interventi suddivisi in capitoli/articoli.

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dal Direttore/Segretario in base alle direttive del Presidente, sentiti i rispettivi responsabili nei termini e con le modalità preventive compatibili con

i tempi e le procedure di cui al precedente art. 10, relativamente all'approvazione del bilancio.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dall'Organo Esecutivo, di regola, prima dell'inizio dell'esercizio o comunque entro e non oltre due mesi dall'approvazione del bilancio, in conformità ai programmi e progetti del bilancio di previsione deliberato dall'Organo Rappresentativo. Nel Piano sono specificati gli obiettivi diretti al conseguimento dei risultati voluti dall'Amministrazione nei tempi prestabiliti dalla stessa e mirati al migliore conseguimento dei servizi offerti in termini qualitativi e quantitativi, per i quali vengono concordati ed assegnati budget gestionali e, ove obbligatorio, o ritenuto necessario o qualificante, standard di risultati.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione è annuale, ma mantiene la propria validità ed operatività nei confronti dei responsabili della gestione fino ad avvenuta approvazione del nuovo piano, per quanto compatibile e tenuto conto delle disposizioni sull'esercizio provvisorio e sulla gestione provvisoria di cui all'art. 163 del Testo Unico degli Enti Locali.

Art. 14 - Modifiche alle dotazioni assegnate

1. Qualora intervengano esigenze modificative successive all'azione degli atti di programmazione, che comportino variazioni nelle dotazioni assegnate, il responsabile di area, propone le conseguenti modificazioni motivandone le ragioni rispetto agli obiettivi assegnati ed allegando in proposito un rapporto, che evidenzi sia gli scostamenti rispetto agli indicatori, sia le ragioni delle richieste presentate.

Art. 15 - Variazioni al bilancio ed al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. Le variazioni comportanti modificazioni degli interventi in termini qualitativo-quantitativi, variano i programmi e gli interventi stessi e quindi, di conseguenza, costituiscono variazioni di bilancio e al tempo stesso della relazione previsionale e programmatica. Con successiva deliberazione l'Organo Esecutivo apporta le modifiche ed integrazioni conseguenti al piano esecutivo di gestione e alle relative dotazioni rispetto agli obiettivi programmati.

3. Le variazioni interne tra capitoli/articoli dello stesso intervento modificative dei budget di Peg non costituiscono variazioni di bilancio, non andando a modificare l'unità elementare del medesimo, ma rientrano nelle variazioni al piano esecutivo stesso, da deliberarsi entro il 15 dicembre di ciascun anno ai sensi dell'art. 175, comma 9, del Testo Unico degli Enti Locali.

4. Queste ultime, quando costituiscono modificazioni che non vanno ad incidere sugli obiettivi di Peg assegnati, possono essere disposte dai responsabili di area con proprie determinazioni quali atti interni nell'ambito delle dotazioni per ciascun articolo.

5. Nelle variazioni relative agli investimenti con ricorso all'indebitamento deve essere dichiarata la modifica contestuale del bilancio pluriennale e della relativa previsione programmatica per la copertura degli oneri diretti ed indotti, ove ne ricorrano i presupposti, e devono essere specificate le modalità delle relative coperture delle quali si dovrà tenere conto in sede di aggiornamento dei bilanci annuali e pluriennali dei successivi esercizi di competenza.

6. Le variazioni negli stanziamenti delle partite per conto terzi mantengono l'equivalenza automatica degli accertamenti/impegni autobilanciati nell'ambito del bilancio di competenza di ciascun esercizio. Pertanto i relativi aggiornamenti possono essere effettuati anche mediante variazioni di bilancio compensative nel corso dell'esercizio o qualora si verificano oltre il 30 novembre in modo automatico, con determinazione del responsabile dell'area economico-finanziaria, fatto salvo in tal caso il loro riscontro complessivo in sede di chiusura dei conti dell'esercizio di competenza ai fini del pareggio finanziario del bilancio.

Art. 16 - Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del Tuel, il limite minimo

previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzabile, per far fronte ad esigenze straordinarie di bilancio o quando le dotazioni degli stanziamenti della spesa corrente si rivelino insufficienti, con deliberazione dell'Organo esecutivo assumibile fino al 31 dicembre di ciascun esercizio da comunicare all'Organo consigliere in una seduta utile successiva al provvedimento dell'Organo Esecutivo, fatta salva la verifica generale del 30 novembre ai sensi dell'art. 175, comma 8, del T.U.E.L.. Per le deliberazioni assunte nel mese di dicembre o qualora non sia più possibile convocare l'Organo Rappresentativo, la comunicazione allo stesso deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio.

4. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2 è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

Art. 17 - Fondo svalutazione crediti

1. Le previsioni finanziarie e/o le rettifiche economico-finanziarie degli stanziamenti dell'entrata attraverso il fondo svalutazione crediti sono valutate dall'Amministrazione in rapporto agli accertamenti di dubbia od incerta esigibilità ed i relativi importi, non impegnabili, sono portati a fine esercizio in economia in ragione della diminuzione dei relativi crediti o vengono mantenuti nell'avanzo di amministrazione vincolato da utilizzare all'atto dell'eliminazione dei pertinenti residui attivi.

Art. 18 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 162, comma 7, del Testo Unico degli Enti locali, nonché del Titolo V dello Statuto, la conoscenza dei contenuti caratteristici e significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, la Comunità Montana pubblicizza, in conformità alle norme vigenti in materia e, con le modalità ritenute più idonee, i contenuti del bilancio stesso e dei suoi allegati e del rendiconto annuale.

CAPO IV

LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 19 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili di area devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente e nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia.

2. Il responsabile del procedimento, dal quale viene accertata l'entrata, è individuato nel responsabile di area al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione od in sede delle assegnazioni disposte con l'approvazione del Peg.

3. Il responsabile di area di cui al comma precedente trasmette all'area economico-finanziaria, di norma unitamente alla determinazione di accertamento, l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali.

4. Copia della documentazione è conservata dal responsabile ai fini di cui al successivo articolo.

5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene, di regola, entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e comunque entro il 31 dicembre di ciascun esercizio di competenza. Le entrate in conto capitale sono accertate sulla base dei titoli dai quali provengono i finanziamenti e correlativamente si considerano impegnate le corrispondenti spese sulla base delle valutazioni e dei programmi dell'Amministrazione.

Art. 20 - Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del Testo Unico degli Enti Locali è predisposto dal responsabile di area sulla base dell'idonea documentazione di cui all'articolo precedente. L'ordinativo di incasso contiene almeno quanto indicato dal comma 3 del predetto art. 180, ma può essere integrato, ove ritenuto necessario o funzionale, da altre indicazioni e/o contenuti ritenuti utili (ad esempio: il totale progressivo delle reversali emesse riportato sia sulla risorsa sia complessivamente anche al fine della conservazione della copia, contenente il totale delle emissioni in conto competenza ed in conto residui, a titolo di giornal-mastro).
2. Il responsabile dell'area economico - finanziaria provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo, alla sua contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.
In caso di assenza o impedimento del funzionario addetto al servizio deve provvedere il Direttore/Segretario o suo delegato sulla base del potere sostitutivo.

Art. 21 - Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente, di regola, entro il giorno trenta di ogni mese, trasmettendone copia al servizio di ragioneria.

Art. 22 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili di area di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento, tenuto conto di quanto specificato nel precedente art. 6.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile di area con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento di prenotazione deve contenere i presupposti giuridico-amministrativi che giustificano il procedimento formativo dell'impegno, l'ammontare dello stesso e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4. Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le modalità del presente regolamento.
5. Sulla base delle predette prenotazioni, con le quali si dà atto della copertura finanziaria prevista a bilancio all'intervento di competenza, i responsabili di area dispongono i conseguenti impegni ai sensi di legge.

Art. 23 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

1. Il servizio economico - finanziario può effettuare periodici controlli sulle prenotazioni di impegno sia direttamente sia dietro richiesta dei responsabili di area, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di attuazione ed ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa, da concludersi entro il termine dell'esercizio. Fanno eccezione le procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine: in questo caso la prenotazione si tramuta in impegno di spesa a tutti gli effetti.

Art. 24 - Impegni delle spese

1. Gli atti di impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183 del Testo Unico degli Enti Locali sono sottoscritti dai responsabili di area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari, sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.
2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano ai fini dell'esecutività e delle modalità degli impegni rispettivamente le procedure di cui agli artt. 151, commi 4, 183 e 191 del Testo Unico degli Enti Locali. L'atto d'impegno, dopo le preventive verifiche di cui al precedente art. 6 da parte dei responsabili è trasmesso al servizio economico - finanziario, per il visto nonché per le conseguenti rilevazioni contabili.

3. Se l'intervento non si realizza nei termini di cui ai precedenti commi entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza, le risorse di entrata finalizzate, realizzate sulla parte corrente, affluiranno al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione. Quelle in conto capitale possono ritenersi impegnate, secondo la prudente valutazione dell'Ente, od essere riportate in avanzo di amministrazione vincolato per il loro successivo utilizzo.

Art. 25 - Impegni pluriennali

1. Gli atti che comportano impegni di spese relative ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono disposti dai responsabili di area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano le procedure specificate nel suindicato art. 24 nonché, per gli impegni pluriennali, le disposizioni di cui agli artt. 164, comma 3, 171, comma 4, e 183 commi 6 e 7, del T.U. enti locali.

Art. 26 - Sottoscrizione degli atti di impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili di area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge, agli art.li 22, 23, 24 e 25 del presente regolamento e come individuati dall'Organo esecutivo ai sensi degli articoli 165, commi 8 e 9, e 169, comma 1, del Testo Unico degli Enti Locali, ed in conformità al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente.

2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3. Alle determinazioni si applicano le procedure di impegno del T.U. enti locali specificate ai precedenti art.li 24 e 25.

Art. 27 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione consiste nell'identificazione del creditore, della causale e del preciso ammontare delle somme da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione è disposta, con determinazione del responsabile di area al quale compete l'esecuzione del provvedimento di spesa, come individuato nel bilancio e/o nel piano esecutivo di gestione. Nel provvedimento di liquidazione, il responsabile, riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento deliberativo o nella determinazione, la regolarità delle forniture o delle prestazioni o della rendicontazione in caso di liquidazione di contributo, la rispondenza del prezzo convenuto, la presenza dei requisiti qualitativi e quantitativi concordati, il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti nonché le verifiche di cui all'art. 6 del presente Regolamento propedeutiche alla disposizione di pagamento, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto. Per liquidazioni relative a lavori, forniture di beni e servizi si rinvia al relativo Regolamento ed ai disposti di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

3. Quest'ultima determinazione, debitamente firmata, è trasmessa al servizio economico - finanziario, corredata dai documenti giustificativi, le fatture o le parcelle ad essa relativi, con l'indicazione degli atti di impegno delle spese.

4. Il servizio economico - finanziario riscontra che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che sia stata eseguita la giusta imputazione al bilancio, nonché la regolarità fiscale e tributaria del/i creditore/i per i pagamenti superiori ai 10.000 Euro.

6. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la successiva fase di ordinazione dei pagamenti di cui al successivo articolo.

Art. 28 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio economico-finanziario ai sensi e con le modalità stabilite dagli articoli 185 e 216 del Testo Unico degli Enti Locali. Per quest'ultimo si rinvia altresì all'art. 39, comma 5, del presente regolamento.

2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile dell'area economico - finanziaria, o; nei casi di assenza o, di impedimento, dal Direttore/Segretario o suo delegato. I predetti funzionari responsabili provvedono alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

Art. 29 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è da intendersi come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, sia in conto competenza sia in conto residui.

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dall'art. 193 del Testo Unico degli Enti Locali e dal presente regolamento.

3. L'area economico-finanziaria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di area e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:

a) collaborare all'istruzione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo Unico degli Enti Locali;

c) proporre in ogni momento le misure necessarie al ripristino del pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il servizio economico-finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione.

5. Lo stato di attuazione dei programmi e la verifica del permanere degli equilibri finali del bilancio vengono disposti dall'amministrazione entro il 30 settembre di ciascun anno e, comunque, ogni qualvolta si ritenga necessario provvedere alla verifica dei risultati gestionali. La periodicità, viene quindi valutata e decisa dall'Organo Esecutivo, tenuto anche conto delle scadenze degli obiettivi stabiliti nel piano esecutivo di gestione.

CAPO V

I CONTROLLI INTERNI

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 30 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia (di norma con la pubblicazione).

Art. 31 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del D.L.vo 267/2000

2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Nel caso in cui l'atto non comporti oneri diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio proponente lo esplicita nella proposta di deliberazione.

Art. 32 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile dell'area economico-finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del D.L.vo 267/2000.

2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del suddetto responsabile in ordine alla regolarità contabile.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile dell'area economico-finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

6. Se il responsabile dell'area economico-finanziaria rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente ne dà atto e non rilascia il parere.

7. Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione

Art. 33 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato dal Direttore/Segretario dell'Ente o da un suo delegato sulla base del potere residuale sostitutivo.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Direttore/Segretario.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal Direttore/Segretario o da altro delegato in assenza dello stesso.

Art. 34 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono

darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione, assumendosene la relativa responsabilità.

Art. 35 – Controllo successivo

1. Il Direttore/Segretario organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Egli, assistito dal personale dell'ufficio amministrativo, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Direttore/Segretario svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Direttore/Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Gli atti da sottoporre a controllo vengono scelti secondo una selezione casuale che, effettuata con tecniche di campionamento a sorteggio adottate preventivamente e descritte in ciascuna relazione di cui al successivo comma 5, dovrà prevedere la verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi, almeno pari al 5% di ciascun Servizio.
5. Il Direttore/Segretario descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
6. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Direttore/Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio, all'organo di revisione, all'organismo esterno di valutazione ed ai responsabili di area.
7. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Direttore/Segretario emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
8. Qualora, infine, il Direttore/Segretario rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

Art. 36 – Principi

1. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di area, ed in base a parametri predefiniti.
2. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi; lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 37 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Si attua mediante monitoraggio dell'attività dell'Ente per verificare l'adeguatezza delle scelte compiute per l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione sotto il profilo della congruità tra i risultati

conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

In questo ambito vengono verificate l'efficienza e l'economicità nonché la qualità dei servizi erogati anche, eventualmente, da parte di organismi gestionali esterni.

2. Il controllo in argomento si collega con le disposizioni e le fonti regolamentari e deliberative in materia di performance adottata dall'Ente ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e che qui si intendono interamente acquisite.

In sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, del piano dettagliato degli obiettivi o atti analoghi sono affidati ai responsabili le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi in coerenza con il bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica e gli altri documenti collegati e connessi.

3. Il controllo in argomento è affidato al Direttore/Segretario che dispone secondo autonoma strategia organizzativa l'attività necessaria per il monitoraggio e la rilevazione, con l'ausilio dell'area economico-finanziaria per l'elaborazione dei dati di bilancio.

4. Almeno entro luglio e comunque entro termini utili per gli adempimenti dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 rende al Presidente della Comunità montana appositi reports e/o relazioni nonché entro il mese di febbraio dell'anno successivo la relazione complessiva, previa validazione dell'organo di valutazione ai fini del D.Lgs. 150/2009.

In questo ambito restano comunque fermi gli adempimenti previsti dall'art. 198/bis del D.Lgs. 267/2000.

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 38 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile dell'area economico-finanziaria e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento del Presidente, della Giunta, del Consiglio, del Direttore/Segretario e dei responsabili delle aree, secondo le rispettive competenze e responsabilità. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile dell'area economico-finanziaria sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante tutta la gestione.

Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari è immediatamente segnalato dal responsabile dell'area economico-finanziaria al Presidente, all'Organo di Revisione e al Direttore/Segretario indicando le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

CAPO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 39 – Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure di evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per non più di una volta.

3. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione, deliberata dal l'Organo Rappresentativo della Comunità Montana, che ne stabilisce le modalità in base alle norme contenute nell'Ordinamento.

4. I pagamenti effettuati mediante carte contabili, relativi a ruoli, obblighi di legge, somministrazioni periodiche a scadenza fissa od urgenti dell'Ente, vengono regolarizzati, di norma, entro il mese dell'emissione del relativo mandato e comunque entro il termine dell'esercizio di competenza.

5. I pagamenti in conto residui sono effettuati, nelle more di emissione dell'elenco di cui all'art. 216 comma 3 del

T.U.E.L., sulla base dei mandati sottoscritti dal responsabile dell'area economico-finanziaria, costituendo gli stessi titolo sostitutivo provvisorio dell'elenco stesso nell'ambito del quale devono trovare successivamente il dovuto riscontro. È peraltro possibile stampare un elenco provvisorio da consegnare al Tesoriere con le modalità su indicate.

6. Le procedure ed i modelli per la registrazione delle entrate devono rispettare le disposizioni della Parte II del T.U.E.L.- ordinamento finanziario e contabile - Titolo III, Capo I, nonché quelle convenzionali stabilite in sede di affidamento del servizio di Tesoreria. Con il Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici od in sede di disciplina del controllo di gestione possono essere stabilite altresì modalità procedurali speciali di gestione e/o di verifica delle entrate.

7. L'Amministrazione può disporre autonome verifiche di cassa in ogni momento qualora lo ritenga necessario, sia direttamente sia mediante i propri funzionari o tramite l'Organo di revisione, il quale può effettuare altresì controlli autonomi ai sensi di Legge. Quelle straordinarie, di regola, solo ad ogni cambio di amministrazione.

Art. 40 - Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole sul conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi in denaro effettuati da terzi per diritti di segreteria e cauzioni a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per tali spese sono disposti dal Responsabile dell'area economico-finanziaria con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

4. I movimenti in numerario, di cui al secondo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita entro il termine dell'esercizio di competenza.

CAPO VII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 41 - Verbale di chiusura

1. L'Organo Esecutivo della Comunità Montana approva, di norma, entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 216, comma 3, del Testo Unico degli Enti Locali.

2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e di quella dei residui è effettuata dall'area economico-finanziaria sulla base delle verifiche e segnalazioni dei singoli responsabili di area dell'Ente e delle valutazioni dell'Organo Esecutivo.

Art. 42 - Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione viene disposto sulla base delle norme di cui agli artt. 227, 228, 229, 230, 231 e 232 del Testo Unico degli Enti Locali, nonché dalle altre norme vigenti o che dovessero essere emanate in materia.

2. Lo schema di rendiconto della gestione è approvato dall'Organo Esecutivo ai sensi degli artt. 151 e 231 dell'ordinamento ed è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione nei modi e nei tempi utili atti a consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239/d del Testo unico degli Enti Locali.

3. Lo schema di rendiconto, corredato da tutti gli allegati previsti dalla legge, e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'Organo Consiliare, entro e non oltre il 10 aprile per consentire l'inizio della sessione in cui viene esaminato il rendiconto, da approvarsi entro il 30 aprile di ciascun esercizio successivo.

Art. 43 - Indicatori e parametri

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia, efficienza ed economicità annessi ai modelli del bilancio di previsione e del Conto di bilancio, approvati ai sensi dell'art. 228, comma 6, del testo Unico degli Enti Locali, sono riferiti ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei medesimi sulla base di quelli previsti dal D.P.R. 194/1996 nonché di quelli che l'Amministrazione ritiene utili per la sua gestione od a fini conoscitivi generali.

Art. 44 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

1. I conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo, ove istituiti, sono correlati ai risultati che l'Amministrazione ha disposto nell'ambito del piano esecutivo di gestione e/o comunque per tutti quei servizi e/o interventi inerenti alle funzioni di istituto o a quelli vincolati a finanziamenti pubblici.

Art. 45 - Conti degli agenti contabili

1. Il conto annuale della gestione degli agenti contabili a denaro e a materia, presentato all'Amministrazione entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio finanziario, ovvero alla cessazione dell'incarico, costituisce allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione dell'agente contabile per denaro e per materia alla relativa gestione (artt. 93, commi 2 e 3, 160/h e 233 dell'ordinamento).

2. L'Economo e ogni altro agente interno che abbiano il maneggio di denaro pubblico registrano tutte le operazioni di cassa effettuate, utilizzando programmi automatizzati o altri sistemi di contabilità che possano essere ritenuti più idonei.

CAPO VIII

LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 46 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai vari consegnatari di fatto e/o di diritto.

2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi o finali e nei servizi di supporto o strumentali.

3. Gli elaborati riepilogativi dei beni, predisposti tramite specifico software, sono consegnati all'agente contabile per materia responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4. I consegnatari esterni sono responsabili della corretta e regolare gestione e conservazione dei beni loro affidati alla pari degli agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 93, comma 2 e 233 dell'ordinamento. Eventuali variazioni in ordine ai beni affidati, devono essere comunicate tempestivamente alla Comunità montana al fine di provvedere all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Art. 47 - Inventario: disposizioni generali

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla

loro identificazione e descrizione. I valori da iscrivere sono determinati con riferimento all'art. 230 del T.U. enti locali.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centri di costo, ove istituiti, al cui funzionamento il bene è destinato, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti attive e passive e può suddividersi in inventari settoriali o per servizi.

4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari dei beni, di cui al precedente art. 46 secondo comma, di volta in volta e/o, comunque, non oltre al termine di ciascun esercizio finanziario, alla competente unità organizzativa dell'Ente.

5. I dati inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici e/o con i sistemi ritenuti più idonei alla dimensione ed alla realtà organizzativa dell'Ente.

Art. 48 - Inventario: carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base della documentazione relativa alla loro acquisizione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'Organo esecutivo sulla base di motivata proposta del consegnatario dei beni.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della sua gestione.

Art. 49 - Beni mobili non inventariabili

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, come specificato al successivo punto 3.

2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico effettuati dal responsabile di area che ha effettuato la fornitura, il quale provvede a consegnare tali beni, che devono risultare da apposito elenco.

3. I beni mobili di valore singolo inferiore a € 300,00 e non costituenti universalità di mobili, nonché quelli che in ragione della loro natura sono di facile consumo o modico valore, possono non essere inventariati. In proposito non vengono inventariati, indicativamente, i seguenti beni: libri, suppellettili, piccole attrezzature e ogni altro bene similare individuabile dall'Organo Esecutivo della Comunità Montana in sede di aggiornamento annuale.

4. Sono da considerarsi ammortizzati nell'esercizio i costi annuali dei beni mobili di valore unitario inferiore ad € 516,45, quali beni di consumo, in analogia al disposto dell'art.67, comma 6, del D.P.R. 22.12.1986, n. 917 e ss.mm.ii..

Art. 50 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e/o costituenti scorta possono essere istituiti, ove si ritenga necessario ai fini del riscontro delle esistenze disponibili od anche per il calcolo della consistenza minima, media o massima dei beni per la loro rotazione, uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile.

Art. 51 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano il buon uso curandone la manutenzione ordinaria e le revisioni periodiche, il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Art. 52 – Concessioni in uso di beni

1. Le concessioni in uso di beni mobili e immobili a terzi devono risultare da apposito atto regolamentare o amministrativo.
2. I beni patrimoniali immobili sono, di regola, concedibili a titolo oneroso secondo le norme in vigore, fatto salvo che si tratti di iniziative a rilevanza sociale (art. 32, comma 8, legge 23.12.1994, n. 724).
3. La concessione in uso di beni deve essere fatta constatare da apposito provvedimento nel quale devono essere specificate le condizioni dettagliate dei beni concessi, la loro condizione al momento della consegna, la durata della concessione e le sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni stessi.
4. La gestione dei beni, sia in uso proprio sia in concessione, è effettuata in osservanza delle norme che regolano gli agenti contabili per materia di cui al precedente art. 45.

CAPO IX

LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 53 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata con le modalità e le procedure previste dagli artt. dal 234 al 241 del Testo Unico degli Enti Locali, secondo le disposizioni previste dall'art. 16 comma 25 del D.L. 13/08/2011, n. 138 convertito nella Legge 148/2011 e dal Decreto del Ministero dell'Interno del 15/02/2012, n. 23.
2. Il Revisore esercita le proprie funzioni secondo quanto disposto dall'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali. In particolare, la relazione-parere sul bilancio di previsione viene disposta, di regola, entro 10 giorni dall'avvenuta approvazione dello schema di bilancio da parte dell'Organo Esecutivo.
3. Il Revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche e determinazioni adottate e/o proposte, da presentare in forma scritta, anche successivamente alla seduta del controllo, e da conservare in originale o in copia presso l'Ente.
4. Il Revisore è revocabile, nel contesto delle cause specificate nei commi 2 e 3 dell'art. 235 del T.U.E.L., per impossibilità sopravvenuta a svolgere il proprio incarico per un periodo superiore a sessanta giorni.
5. L'Ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di Revisione o delle dimissioni, nei termini di legge.
6. L'Organo di Revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità, contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili dell'Ente e dei propri organismi partecipati.

Art. 54 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti l'Ente mette, di regola e/o ove si renda necessario, a disposizione del Revisore i mezzi ed un locale idoneo per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

CAPO X

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 55 - Servizio di economato

1. L'Economo è nominato con apposito atto deliberativo dell'organo esecutivo nel quale può essere altresì individuato il suo sostituto, nei casi di assenza od impedimento.

2. L'Economo, quale agente contabile di diritto, è responsabile della cassa economale, ma la deliberazione di anticipazione può individuare eventuali responsabili di casse decentrate o periferiche, per ragioni funzionali. Tali incaricati sono soggetti alle medesime norme del presente regolamento stabilite per l'economo. Gli stessi fanno capo all'economo principale, al quale devono rendere il proprio conto periodico od annuale.

3. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente, quali quelli indicati al successivo comma 5.

4. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun trimestre di un fondo di € 1.000,00. Il fondo viene rendicontato e reintegrato ogni trimestre con apposita determinazione del responsabile dell'area economico-finanziaria, o se anche esso stesso Economo, dal Direttore/Segretario.

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

I. il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di € 100,00 oltre IVA, delle spese minute d'ufficio nei limiti del fondo di anticipazione di cui al precedente comma 4;

II. del fondo di anticipazione l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è stato concesso;

III. le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

IV. possono essere effettuate verifiche autonome di cassa per conto dell'Amministrazione da parte del Direttore/Segretario oltre a quella trimestrale obbligatoria prevista dagli artt. 223 e 224 dell'ordinamento;

Possono gravare sul fondo, indicativamente, le spese seguenti:

a) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

b) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;

c) spese per acquisto di libri e stampe;

d) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;

e) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;

f) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

g) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;

h) rimborso spese di viaggio a dipendenti, nei limiti di legge;

i) imposte e tasse a carico della Comunità Montana;

l) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti della Comunità Montana;

m) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;

n) spese per pagamenti e/o anticipazione autorizzati con provvedimenti relativi ad interventi diversi che rivestono carattere di urgenza, dietro richiesta del servizio interessato.

6. L'Economo contabilizza, sistematicamente ed in ordine cronologico, tutte le operazioni di cassa effettuate mediante buoni e/o adottando apposito registro, utilizzando programmi automatizzati o altri sistemi di contabilità che possano

essere ritenuti più idonei.

7 L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni redatti utilizzando programmi automatizzati o altri sistemi di contabilità che possano essere ritenuti più idonei.

8. I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento od il capitolo in cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo.

9. I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme stanziare a favore del servizio di economato.

10. Il rendiconto periodico dell'Economo viene approvato con determinazione del responsabile dell'area economico-finanziaria, o se anche esso stesso Economo, dal Direttore/Segretario, mentre il rendiconto finale di scarico e verificaione è approvato dall'Organo esecutivo ed inviato, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

CAPO XI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 – Disposizioni transitorie

1. In via transitoria l'Amministrazione utilizza, ai sensi del D.P.G.R. N. 73/2009, i Regolamenti attualmente vigenti e specificati nel sito web, per le norme che non siano in contrasto con quelle di cui al presente Regolamento.

Art. 57 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, che disciplina tutte quelle fattispecie non chiaramente o specificatamente individuate dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, sono abrogate le norme in contrasto con le presenti.

Art. 58 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda comunque alle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo del 18.08.2000, n. 267, e ss.mm.ii. nonché alle speciali norme legislative vigenti in materia.

Art. 59 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua affissione all'albo pretorio informatico dell'Ente per quindici giorni consecutivi (art. 124 c.2 del T.U.E.L.).