

COMUNITA' MONTANA DEI SIBILLINI
- 63044 COMUNANZA -

AMANDOLA COMUNANZA FORCE MONTEDINOVE MONTEFALCONEAPPENNINO MONTEFORTINO
MONTEPARO MONTEMONACO ROTELLA SANTA VITTORIA INMATENANO SMERILLO

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNITARIO

Numero 45 Del 28-11-97

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' AGGIORNATO CON LA L. n. 127/'97 e D. Lgs n. 342/'97.

L'anno millenovecentonovantasett il giorno ventotto del mese di novembre alle ore 21, in Comunanza nella sede della Comunita', convocato nei modi di legge, si e' riunito il Consiglio Comunitario in Prima convocazione in seduta Pubblica. Dei Signori componenti del Consiglio:

!BORRACCINI LUIGI	P	!MILANI GIOVANNI	A	!
!CATALINI EMANUELA	P	!MOLINARI FRANCESCO	P	!
!CAPPONI ANTONIO	P	!PACETTI VINCENZO	A	!
!CAPRIOTTI MIRELLA	P	!PASQUALINI STEFANIA	P	!
!CIAFFARONI DOMENICO	P	!PEROTTI ERNESTO	A	!
!CICCARELLI PATRIZIA	P	!RASCHIONI FAUSTO	P	!
!CURI VINCENZO	P	!REMA GABRIELLA	A	!
!DEZI LEO	P	!RICCI EGIDIO	P	!
!DI CINTIO GIROLAMO	A	!SACCHI PIETRO	P	!
!FARINA PATRIZIO	P	!SACCIUTI GIULIO	A	!
!FIORAVANTI AVIO	P	!SPINUCCI GIAMPIETRO	A	!
!MANCINI FRANCESCO	A	!TANUCCI ROBERTO	P	!
!MARINI AVELIO	P	!TIRABASSI FRANCO	P	!
!MARZIALI FRANCESCO	P	!TOMASSETTI GIUSEPPE	P	!
!MARCANTONI NAZZARENO	A	!TOSSICI NAZZARENO	P	!
!MECOZZI SANTE	P	!VALERI LORENZO	A	!
!MILANI CESARE	P			!

ne risultano presenti n. 23 e assenti n. 10.

Assume la presidenza il Signor CIAFFARONI DOMENICO in
qualita' di PRESIDENTE assistito dal Segretario
Dott. CONCETTI GIUSEPPINA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio Comunitario ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

MARZIALI FRANCESCO
RICCI EGIDIO
TOSSICI NAZZARENO

Il Presidente introduce il punto all'ordine del giorno;

IL CONSIGLIO COMUNITARIO

PREMESSO che con proprio atto n. 11 del 28/06/96, esecutivo ai sensi di legge, e' stato approvato il Regolamento di Contabilita' che, dopo la fase statutaria ed a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs n. 77 del 25/02/95, costituisce un documento fondamentale per la vita degli Enti; regolamento predisposto prendendo a riferimento una bozza realizzata dall'UNCEM regionale che, dopo la elaborazione dello schema di Statuto, ha operato con l'intento di fornire un ulteriore documento guida che tiene conto delle peculiarita' delle CC.MM. delle Marche e che cerca di garantire una certa omogeneita' ordinamentale ai medesimi Enti;

VISTA la L. 15/05/97 n. 127 che prevede, tra l'altro, disposizioni in materia di equilibrio finanziario e contabilita' degli enti locali, apportando delle modifiche al D. Lgs 25/02/95 n. 77 e stabilendo al 31/10/97 il termine per l'adeguamento dei regolamenti di contabilita' ai principi del citato D. Lgs n. 77/95 e successive modificazioni;

VISTO inoltre il D.Lgs 15/09/97 n. 342 che apporta delle ulteriori modifiche al D. Lgs n. 77/95;

RITENUTO dover aggiornare il Regolamento di Contabilita' alle predette norme;

VISTO la bozza di regolamento, predisposta dal Servizio Economico e Finanziario con gli aggiornamenti a seguito dell'entrata in vigore delle norme anzidette;

DATO ATTO che non vi e' stata discussione;

VISTO ed acquisito agli atti il parere favorevole espresso dal Segretario che ricopre anche la funzione di Responsabile del SEF;

POSTA ai voti l'approvazione del Regolamento di Contabilita';

Con unanime votazione palese;

DELIBERA

- DI approvare il Regolamento di Contabilita', adeguato ai principi dettati dalla L. n. 127/97 e dal D. Lgs n. 342/97 che hanno modificato ed integrato il D. Lgs. n. 77/95, di cui al documento che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale.

REGOLAMENTO di CONTABILITA'

N.B.: Le modifiche rispetto al precedente regolamento sono riportate in corsivo

SOMMARIO

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 *Oggetto e scopo del Regolamento*

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

- Art. 2 *Competenze dei servizi e dei responsabili dei servizi*
- Art. 3 *Competenze ed organizzazione del servizio finanziario*
- Art. 4 *Principi organizzativi*
- Art. 5 *Tutela della gestione finanziaria*

CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- Art. 6 *Principi*
- Art. 7 *Procedura per la formazione del bilancio*
- Art. 8 *Approvazione del bilancio di previsione*
- Art. 9 *Procedure modificative delle previsioni di bilancio*
- Art. 10 *Fondo di riserva*
- Art. 11 *Verifica dei programmi*

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 12 *Piano esecutivo di gestione (PEG)*
- Art. 13 *Equilibrio di gestione*
- Art. 14 *Parere di regolarita' contabile*
- Art. 15 *Gestione delle entrate*
- Art. 16 *Accertamento delle entrate*
- Art. 17 *Riscossione delle entrate*
- Art. 18 *Versamento delle entrate*
- Art. 19 *Gestione delle spese*
- Art. 20 *Impegno delle spese*
- Art. 21 *Liquidazione delle spese*
- Art. 22 *Ordinazione dei pagamenti*
- Art. 23 *Pagamento delle spese*
- Art. 24 *Riconoscibilita' di debiti fuori bilancio*

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 25 *Sistema di scritture*
- Art. 26 *Libri e registri contabili*
- Art. 27 *Libro giornale di cassa*
- Art. 28 *Libro mastro*

CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI

- Art. 29 *Libro degli inventari*
- Art. 30 *Beni non soggetti ad inventario*
- Art. 31 *Passaggio dei beni demaniali al patrimonio*
- Art. 32 *Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili*
- Art. 33 *Canoni per la concessione di diritti reali*
- Art. 34 *Consegnatari dei beni*
- Art. 35 *Beni di consumo*
- Art. 36 *Automezzi*

CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

- Art. 37 Servizio economale e riscossifone diretta di somme
- Art. 38 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 39 Disciplina del servizio di economato
- Art. 40 Competenze dell'economato
- Art. 41 Ordinazione e pagamento
- Art. 42 Mandati di anticipazione
- Art. 43 Registri contabili e rendicontazione delle spese

CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 44 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 45 Obblighi della Comunità' montana
- Art. 46 Obblighi del tesoriere
- Art. 47 Verifiche di cassa

CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 48 Definizione e finalita'
- Art. 49 Servizio di controllo interno
- Art. 50 Modalita' applicative

CAPO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 51 Deliberazione del rendiconto

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 52 Nomina e cessazione
- Art. 53 Funzioni
- Art. 54 Garanzie mezzi e responsabilita'

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 55 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 56 Pubblicita' e disposizioni varie
- Art. 57 Entrata in vigore

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1: Oggetto e scopo del presente regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 55 e 57 della legge 8 giugno 1990, n. 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali" e dello Statuto, in quanto compatibile con le sopravvenute disposizioni di legge.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione dell'Ente sotto i profili finanziario, economico e patrimoniale, secondo le caratteristiche strutturali e le esigenze funzionali della Comunità' Montana, stabilendo altresì le competenze dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti aventi carattere finanziario e contabile.

CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2: Competenze dei servizi e dei responsabili dei servizi

1. All'interno dell'organizzazione dell'Ente, ad ogni servizio corrisponde un reparto organizzativo, (centro di responsabilita), composto da persone e mezzi, finanziari e strumentali, cui e' preposto un Responsabile. A ciascun servizio e' affidato, con il bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi, per l'espletamento delle attivita' a cui il servizio e' preposto, del quale risponde il Responsabile del servizio.
2. Ai dipendenti con qualifica dirigenziale, e solo in assenza di questi, con qualifica apicale, comunque non inferiore alla VII DPR 347.83, compete la adozione, sotto forma di Determinazione, di tutti i provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile, in attuazione di quanto disposto dall'art.3 commi 1 e 2 del D.L. 3 febbraio 1993 n.29.
3. Nel caso di vacanza di posti ovvero di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, agli adempimenti suddetti provvede il Segretario Generale.

Art. 3: Competenze ed organizzazione del servizio finanziario

1. Tutte le attività riconducibili all'area economico-finanziaria sono di competenza dell'unita' organizzativa individuata con la denominazione di "Servizio economico finanziario" (in breve S.e.f.) ed in particolare:
 - a) atti di programmazione finanziaria, con particolare riferimento alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati; predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale e dello schema della relazione previsionale e programmatica, formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, di storni, di prelevamenti dal fondo di riserva, predisposizione dei piani economico finanziari;
 - b) rilevazioni e tenuta delle scritture contabili a livello finanziario nonche' per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi ;
 - c) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, con particolare riferimento alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese, attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione), registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento, segnalazione scritta al Presidente, al Segretario generale ed all'Organo di revisione dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
 - d) servizio di economato;
 - e) controllo di gestione;
 - f) rapporti con il tesoriere e con altri agenti contabili interni;

- g) rapporti con il revisore dei conti;
 - h) inventario e gestione contabile del patrimonio, con tenuta delle relative scritture;
 - i) tenuta dei registri fiscali e relativi adempimenti;
 - 1.) predisposizione del rendiconto della gestione sotto i profili finanziario, patrimoniale ed economico e della connessa relazione illustrativa;
 - m) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario generale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati all'Ente con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - n) eventuali altre funzioni stabilite dalla legge, dallo statuto, dal regolamento, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
2. Il S.e.f. è composto dalle seguenti unità di personale:

1) Funzionario Responsabile del S.e.f.

1) Ragioniere

3. Al Responsabile del S.e.f. è affidata la direzione dei suddetti servizi ed ad esso è imputabile la responsabilità degli atti e procedimenti che la legge, lo statuto ed il regolamento assegnano al S.e.f.

4. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del S.e.f. è sostituito da altro Responsabile di servizio designato, su proposta del Segretario generale, con apposita deliberazione della Giunta. Qualora non vi siano altri Responsabili di servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario generale

Art. 4: Principi organizzativi

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

- a) acquisizione ed elaborazione sistematica dei dati e delle informazioni sul territorio di riferimento;
- b) scambio di notizie con i Comuni associati, le altre Comunità Montane, la Provincia, la Regione;
- c) organizzazione dell'attività per programmi e progetti i cui obiettivi siano certi, qualificati, condivisi, raggiungibili, coordinati e compatibili con le risorse disponibili;
- d) semplificazione ed ottimizzazione delle procedure;
- e) aggiornamento delle metodologie e degli strumenti di lavoro in rapporto all'evoluzione tecnologica;
- f) uso flessibile delle strutture e lavoro di gruppo.

2. La Comunità Montana promuove lo svolgimento associato del Servizio economico finanziario mediante apposita convenzione da stipularsi con i Comuni membri, altre Comunità Montane od altri Enti interessati. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari sono stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

Art. 5: Tutela della gestione finanziaria

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il Responsabile del S.e.f. procede entro il 10 settembre di ogni anno alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,

redigendo apposita relazione contenente, nel caso di prevedibili squilibri, le proprie valutazioni e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al legale Rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente, nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione.

2. Copia della situazione riepilogativa e della eventuale relazione di valutazione dell'attività gestionale sono pubblicate all'albo pretorio per quindici (15) giorni consecutivi, intendendosi in tal modo realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è comunque tenuto a fare la segnalazione ai suddetti Organi entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti pregiudizievoli degli equilibri di bilancio.

Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma del successivo art. 13, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta esecutiva.

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 6: Principi

1. Con la programmazione la Comunità Montana preordina l'attività futura in relazione alle finalità individuate dallo Statuto e alle funzioni ad essa attribuite dalle leggi e regolamenti dello Stato della Regione.
2. Nell'impostazione dei documenti di bilancio la Comunità Montana adotta i principi della programmazione.
3. I documenti di bilancio sono coordinati con gli atti di programmazione pluriennale e con i programmi annuali.
4. La Comunità Montana assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, previsti dall'art. 6 della legge 8.6.1990 n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, attraverso pubbliche assemblee, appositi manifesti affissi nei Comuni membri, notiziari o altre forme di pubblicità.

Art. 7: Procedura per la formazione del bilancio di previsione.

1. Almeno 45 giorni prima del termine stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione, i Responsabili dei servizi comunicano al Responsabile del S.e.f. le proposte di previsione per l'anno successivo, relativamente ai servizi di propria competenza, sia per la parte corrente che per gli investimenti.
2. Entro i 15 giorni successivi, il Responsabile del s.e. f. sulla base delle proposte di cui sopra e delle notizie ed atti in suo possesso, predispose un progetto di bilancio da presentare alla Giunta, unitamente:
 - ad una relazione preliminare illustrativa;
 - ad una proposta di bilancio pluriennale;
 - ad una proposta di relazione previsionale e programmatica.
3. Entro gli ulteriori 10 giorni la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale, di bilancio pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, previa eventuale consultazione dei Comuni.
4. Della avvenuta deliberazione della Giunta il responsabile del S.e.f. da comunicazione al Revisore dei conti il quale entro 5 giorni provvede a redigere e rimettere il proprio parere.
5. Tutti gli atti e documenti di cui sopra, incluso il parere del Revisore, sono immediatamente depositati presso il S.e.f. a disposizione dei Consiglieri, ciascuno dei quali può presentare emendamenti esclusivamente per iscritto non oltre il terzo giorno antecedente alla data della seduta consiliare.

Art. 8: Approvazione del bilancio di previsione

1. La proposta di bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati, al parere del Revisore dei conti e dagli eventuali emendamenti corredati dalle osservazioni tecniche in

mento del Responsabile del S.e.f., è sottoposta al Consiglio per l'approvazione, entro il termine previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Art.9: Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio o dalla Giunta in via d'urgenza, salvo ratifica a norma di legge, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. E' ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisti, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art.9/bis:Indirizzi programmatici e deliberazioni degli Organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.

Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.

Art.10: Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Presidente, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

Art.11: Verifica dei programmi

1. Il Consiglio provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti inseriti nel bilancio di previsione entro il 30 settembre di ciascun anno.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12: Piano esecutivo di gestione (PEG) (soppresso)

Art. 13: Equilibrio di gestione

1. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Presidente, ove ricorra il caso, convoca il Consiglio per la adozione dei provvedimenti necessari per:
 - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili, secondo quanto previsto dalle norme di legge e dall'art.42 del presente regolamento;
 - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, sulla scorta della relazione del Responsabile del S.e.f. di cui al precedente articolo 5.
2. La deliberazione dell'organo consiliare, ricorrendone l'obbligo per effetto del verificarsi di almeno uno dei casi di cui al precedente comma 1, deve essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
3. La deliberazione di cui al precedente comma 2 puo' essere contestuale a quella di verifica dei programmi di cui al precedente articolo 11.

Art. 14: Parere di regolarita' contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione contabili e finanziari sull'attivita' gestionale, ^{qualora fosse vacante il posto di Respons. del S.e.f. cui derivino riflessi} il Ragioniere e' tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarita' contabile entro giorni tre (3) dalla ricezione della proposta.
2. Il parere di regolarita' contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarita' tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato
Esso deve fare riferimento non soltanto al profilo computistico, ma anche al rispetto dei principi contabili contenuti nel D.L. 25 febbraio 1995 n.77 e nel presente regolamento e alla sufficiente disponibilita' dello stanziamento relativo nonchè alla conformita' agli obblighi fiscali.

Art. 15: Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone un preordinato procedimento amministrativo, articolato nelle fasi di accertamento, riscossione, versamento, secondo i principi di cui all' art. 21 e seguenti del D.L. 77 del 25 febbraio 1995.

Art. 16: Accertamento delle entrate

1. L'entrata e' accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, e' possibile individuare il debitore, determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza.

2. Il Responsabile del procedimento comunica, per iscritto su apposito modello, entro dieci (10) giorni ed in ogni caso entro il termine dell'esercizio, al Responsabile del S.e.f. l'avvenuto accertamento, rimettendo altresì idonea documentazione giustificativa.

Art. 17. Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate è disposta mediante emissione di reversale d'incasso.
2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione della reversale, salvo a darne immediata comunicazione dall'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro trenta (30) giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio.
3. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Responsabile del S.e.f. ^{oltre che dal Ragioniere.} ovvero dal sostituto ^A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

Art. 18. Versamento delle entrate

1. Le somme introitate per il tramite del servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'Ente, a cura del tesoriere, con la massima tempestività e comunque non oltre quindici giorni, per consentirne la regolarizzazione mediante emissione delle relative reversali.
2. Le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari reversali.
3. È vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'Ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 19. Gestione delle spese

1. Le previsioni di spesa inserite nel bilancio costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. La gestione delle spese avviene attraverso le fasi di impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento, secondo i principi di cui agli artt. 27 e segg. Del D.L. 77 del 25 febbraio 1995.

Art. 20. Impegno delle spese

1. L'impegno è regolarmente assunto, mediante Determinazione dei soggetti abilitati, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicarne la ragione, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare l'intervento o il capitolo del bilancio di competenza al quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito, nei limiti della effettiva disponibilità accertata nelle forme di legge.
2. Qualora, per riscontrate irregolarità, si ritenga che non possa aver luogo, sulle Determinazioni di impegno delle spese, l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria così come previsto dal comma 5 dell'art. 55 L. 8.6.1990 n.142 e successive modificazioni, il Responsabile del Servizio Bilancio ne riferisce al Presidente, il quale può emettere, udito il soggetto determinante, ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il visto di regolarità contabile deve essere apposto, facendo risultare che l'apposizione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

Art. 21. Liquidazione delle spese

1. La liquidazione è effettuata a cura del Responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura di beni o prestazione di servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché

della corrispondenza alla qualita', alla quantita', ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati

2. Nel caso in cui siano rilevate irregolarita' o difformita' rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarita' riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

3. Il Responsabile del servizio interessato e' tenuto a trasmettere la documentazione giustificativa della liquidazione, corredata da attestazione di regolarita' della medesima, datata e sottoscritta, e dai riferimenti contabili, al S.e.f. per i successivi adempimenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

Art. 22: Ordinazione dei pagamenti

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del S.e.f. ^{oltre che dal Ragioniere} ovvero dal sostituto ^o cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
2. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti della Comunita' montana.
3. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente per consentirne la regolarizzazione entro trenta giorni e comunque entro il termine dell' esercizio.
4. Qualora per riscontrate irregolarita' si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il Responsabile del S.e.f. ne riferisce al Presidente il quale puo' emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione e' avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

Art. 23: Pagamento delle spese

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente per il tramite del tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 22 comma 3 e fatti salvi i casi di pagamento di spese per il tramite dell'economo.
2. L'estinzione dei mandati di pagamento puo' avvenire:
 - a) in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
 - b) mediante accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
 - c) mediante commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, previa espressa autorizzazione del medesimo e con esonero di ogni responsabilita' per l'Ente in caso di smarrimento, da spedire con lettera raccomandata A.R. e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) mediante commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

Art 24: Riconoscibilita' di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio e' tenuto, entro il 30 settembre di ogni anno, a riconoscere la legittimita' dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione.
2. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'Ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili a norma di legge, il Presidente e' tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

CAPO V SCRITTURE CONTABILI

Art. 25: Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilita' deve consentire la rilevazione dell'attivita' amministrativa e gestionale dell'Ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilita' finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione.
3. La contabilita' patrimoniale deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario e delle variazioni intervenute nel corso dell'anno.
4. La contabilita' economica deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio.
5. Per le attivita' esercitate dall'Ente in regime d'impresa si deve procedere alle specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA con conseguente tenuta dei registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi e quant'altro imposto dalla normativa, in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio.

Art. 26: Libri e registri contabili

1. Le scritture finanziarie consistono nei seguenti libri e registri contabili:
 - a) libro giornale di cassa;
 - b) libro mastro.

Art. 27: Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale ha valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie in ordine cronologico e deve evidenziare almeno le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
 - b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
 - c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
 - d) generalita' del debitore o del creditore;
 - e) importo del credito o del debito.

Art. 28: Libro mastro

1. Il libro mastro e' costituito da un insieme di conti (o schede) e consente la dimostrazione

di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della gestione in termini finanziari.

2. Il "conto" (o scheda), riguarda ogni singola risorsa od intervento, con l'evidenziazione delle previsioni di bilancio e delle operazioni intervenute, da registrarsi in ordine cronologico, durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti, -accertamenti/impegni).

3. A decorrere dall'esercizio nel quale si rende obbligatoria per l'Ente la contabilità economica, i conti del libro mastro sono opportunamente integrati, al fine di consentire, attraverso di essi, la determinazione del risultato economico di esercizio.

CAPO VI SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 29: Libro degli inventari

1. Lo strumento di rilevazione dei beni patrimoniali e' l'inventario, il quale va aggiornato annualmente in sede di rendiconto della gestione, per la conseguente redazione del conto del patrimonio.

2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

La classificazione dei beni, all'interno delle categorie di cui sopra, avviene secondo le norme civilistiche.

3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede.

4. Per libri e materiale bibliografico e' tenuto un inventario separato senza indicazione di valore.

Art. 30. Beni non soggetti ad inventario

1. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti installati in modo fisso nelle strutture edilizie (cappe ,scaldabagni, tendaggi ecc.), i beni di facile consumo quali i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici e simili e comunque gli altri beni di modesto valore unitario, inferiore a L.200.000.

2. Le percentuali previste dalle lettere a).b).c).d). del comma 1 dell'art.117 D.L. n.77 del 25/2/1997 e successive modificazioni sono ridotte al 50%. Sono considerati interamente ammortizzati, nell'ambito dell'inventario, i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio.

Art. 31: Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitu', delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicita' al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del codice civile.

Art. 32: Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalita' di cui al precedente articolo 31 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitu', pertinenze, ecc.

Art. 33: Canoni per la concessione di diritti reali

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario di beni medesimi.

Art. 34: Consegnatari dei beni

1. Il Responsabile del S.e.f. provvede alla consegna:

- a) dei beni immobili al Responsabile del servizio tecnico dell'Ente,
 - b) dei beni mobili al Responsabile di ciascun servizio interessato.
2. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare ad essi per effetto delle loro azioni o omissioni.
3. Ciascun consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti e diminuzioni di consistenza e valore, messa fuori uso dei beni di cui e' responsabile.
4. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al Responsabile del S.e.f. copia degli inventari aggiornati con le variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per la redazione del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.
5. Entro due mesi dal termine dell'esercizio finanziario, i consegnatari dei beni rendono il conto della propria gestione al Presidente, corredato dai documenti previsti dall'art.75 comma 2 D.L. 25 febbraio 1995 n.77 e redatto su modelli approvati con il regolamento di cui all'art.114 D.L. 25 febbraio 1995 n.77.

Art. 35: Beni di consumo

1. I beni di consumo sono affidati alla responsabilita' dell'economo. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, e' dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo medesimo.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento pervenute dai vari servizi, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai Responsabili dei servizi interessati.

36. Automezzi

1. Il Responsabile del servizio a cui sia assegnato uno o più' automezzi nomina il responsabile di ciascun automezzo in dotazione.
2. Il responsabile verifica, nelle forme ritenute opportune, la corretta utilizzazione del mezzo e ne cura la custodia, i rifornimenti, la manutenzione. Il conducente del mezzo assume la veste di sub-consegnatario.

CAPO VII SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

Art. 37: Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia

della funzionalità dei servizi, per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, e' istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Analogamente, e' autorizzata, a mezzo agenti contabili, la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria e ogni altro diritto, corrispettivo o rimborso dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni a norme e regolamenti;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

3. L'economista e gli agenti contabili sono esentati dal prestare cauzione.

Art. 38: Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 37

2. I dipendenti incaricati assumono la qualita' di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza del Responsabile del S.e.f. e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, sottoscritto dagli interessati e dal Responsabile del S.e.f., dal quale risulti il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuita' del servizio, da altro dipendente incaricato con "ordine di servizio" del Segretario generale. In ogni caso il subentrante e' soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

5. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme mediante l'uso di appositi bollettari cui corrisponde registro di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate con cadenza mensile.

6. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", dato in carico ai singoli agenti contabili e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato.

7. In ordine alla resa del conto da parte degli agenti contabili, si applica il disposto dell'art. 34 comma 5 del presente regolamento.

Art. 39: Disciplina del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e' affidata, con deliberazione della Giunta, al dipendente con qualifica funzionale non inferiore alla VI DPR 347.83, appartenente al S.e.f. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'Ente, le funzioni di economista sono attribuite al Responsabile del S.e.f., sotto la vigilanza del Segretario generale.

2. Per le modalita' di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 38.

Art. 40: Competenze dell'economista

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'economista nei limiti degli importi autorizzati con apposita determinata del Segretario generale, a valere sui relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza, a carico

dei quali si costituisce impegno di spesa.

2. L'autorizzazione puo' riguardare:

- a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, adattamento e manutenzione di locali e impianti di pubblici servizi, inclusi impianti elettrici telefonici idrici, igienici;
- b) spese per acquisto stampati, carta, cancelleria, modulistica, registri fiscali e relative vidimazioni, stampa manifesti e relative affissioni, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e) spese per acquisto e rilegatura di volumi libri e stampe;
- f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- g) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

h) spese per facchinaggio e trasporto di materiali; spese per manutenzione di giardini ed alberi, per sgombero neve;

i) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, al Fal, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

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

m) indennita' di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori;

n) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;

o) canoni di abbonamento audiovisivi;

p) premi assicurativi di automezzi o beni dell'ente;

q) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;

r) imposte e tasse a carico dell'ente.

s) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti;

t) spese contrattuali a carico dell'ente nonche' per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.

3. In ordine alle spese di cui al comma 2 del presente articolo lettere da a) a l), il limite per ogni singola spesa e' fissato in L. 1.000.000.

Art. 41: Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economali e' effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente.

2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'economista, sono emessi in duplice esemplare, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

3. Il pagamento delle spese ordinate e' disposto, entro il termine concordato dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore. Oltre che in via diretta il pagamento puo' essere effettuato anche a mezzo vaglia postale, bonifico su conto corrente bancario indicato dal creditore, conto corrente postale.

4. Nessun pagamento puo' essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, ne' in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Art. 42: Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese e' disposta da parte del Responsabile del S.e.f. a favore dell'economista l'emissione di uno o più' mandati di anticipazione per importo complessivo non superiore alla autorizzazione di spesa determinata a carico.

- dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione..
2. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.
 3. L'economista, per ragioni di sicurezza, è facoltizzato a depositare i fondi ad esso anticipati in apposito conto corrente aperto presso l'Istituto di credito che gestisce la tesoreria ed intestato alla "Comunità Montana Servizio economato", su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.

Art. 43: Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) giornale di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine.
2. L'economista deve rendere il conto delle spese effettuate al Responsabile del S.e.f., di norma trimestralmente o comunque entro dieci (10) giorni dalla completa utilizzazione dei

- fondi anticipati o entro quindici giorni dal termine dell'esercizio ed, in ogni caso, entro cinque (5) giorni dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. Il rendiconto deve dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con distinta evidenziazione del fondo di anticipazione ed esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto.
 4. Al rendiconto deve essere allegata copia dei buoni d'ordine, dei documenti giustificativi delle spese e di quietanza.
 5. I rendiconti riconosciuti regolari, con determinazione, dal Responsabile del S.e.f. o dal Segretario generale, qualora il Responsabile del S.e.f. svolga le funzioni economiche, costituiscono formale discarico delle spese. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
 6. Le disponibilità del fondo economico al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.
 7. Entro due mesi dal termine dell'esercizio l'economista rende il conto generale della propria gestione, applicandosi quanto disposto dal precedente art. 34 comma 5.

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 44: Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
2. L'affidamento del servizio è effettuato nella forma della trattativa privata, in base a schema di convenzione approvato dal Consiglio comunitario e previo espletamento di una gara, con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c), del decreto

legislativo 17 marzo 1995, n. 157, all'albo della Comunità montana e nel B.U.R...

3. La scelta avviene al miglior offerente sulla base dei seguenti elementi:

- a) corrispettivo richiesto o offerto;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuali altri parametri, definiti nell'atto consiliare, per la valutazione dell'offerta più vantaggiosa, tra cui l'ammontare di contributi offerti dal tesoriere per scopi istituzionali e sociali e le condizioni offerte al personale.

4. La convenzione deve prevedere le seguenti clausole essenziali

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
- b) il corrispettivo individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate; nel caso non si preveda alcun corrispettivo, le parti indicano concordemente il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.
- c) le modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi disposti da leggi, norme vigenti e dal presente regolamento, agli orari di apertura al pubblico ed al numero minimo degli addetti ed alla possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'Ente e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio; resta fermo l'obbligo del tesoriere di svolgere il servizio mediante uno sportello aperto presso la Comune sede della Comunità Montana.

- d) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, in ordine al disposto dell'art.59 D.L. 25 febbraio 1995 n.77, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- e) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- f) la concessione, a richiesta dell'Ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- g) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio.
- h) le sanzioni da applicare in caso di grave inadempienza, prevedendo altresì la possibilità da parte dell'ente di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni.

Art. 45: Obblighi della Comunità montana

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'Ente deve trasmettergli per il tramite del Responsabile del S.e.f., la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni del bilancio annuale;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del S.e.f.;
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e) firme autografe del Responsabile del S.ef. e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 46: Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso;

5. Il tesoriere ha l'obbligo:
- a) di tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa;
 - b) di conservare i verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - c) di effettuare le comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni, conservandone copia;
 - d) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - e) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica.
 - f) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
 - g) comunicare all'Ente, con periodicità mensile, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
5. Il tesoriere, ove non diversamente stabilito dalla legge, provvede alla gestione dei titoli di proprietà dell'Ente, versando, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate; in ordine al movimento dei suddetti titoli, le operazioni sono effettuate, previa autorizzazione del Responsabile del S.e.f.
6. La riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali e' effettuata dal tesoriere rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni a valere sui predetti depositi, sono disposti dal Responsabile del S.e.f. sulla scorta di appositi buoni.

Art.47: Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del S.e.f. può disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
2. Non si applica l'art.65 del D.Lgs. n.77 del 25/02/95 e successive modificazioni.

CAPO IX CONTROLLO DI GESTIONE

Art.48: Definizione e finalita'

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, la trasparenza, l'imparzialità, il buon andamento ed il corretto orientamento dell'azione amministrativa, e' istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:
 - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b) controllare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa);

Art.49: Servizio di controllo interno

1. Il "Servizio di controllo interno" e' composto dal Segretario generale, con funzioni di coordinamento, dal Responsabile del S.e.f. e dall'organo di revisione. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

2. Al Servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione.
3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il Servizio di controllo interno predisponde, entro il 28 febbraio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, anche sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta ufficiale a cura del Ministero dell'interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
4. Nell'ipotesi di cui al successivo articolo 50, comma 2, entro il quindicesimo giorno dal termine fissato, il servizio di controllo interno presenta al Presidente ed ai Responsabili dei servizi interessati una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.
5. In ogni caso, entro il 31 marzo di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta al Presidente ed ai responsabili di servizio un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive in ordine all'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, alla conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre, nei confronti dell'organizzazione dell'Ente, le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione.

Art. 50: Modalità applicative

1. Il controllo di gestione riguarda l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, e' svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario. Esso e' svolto in riferimento ai singoli servizi, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti. In ordine ai servizi produttivi sono sottoposti a verifica anche i ricavi.
2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza nell'ambito delle attività dell'Ente, la Giunta può stabilire, con atto deliberativo da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, che il controllo di gestione si svolga con diversa periodicità.
3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
 - b) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata, nel tempo e nello spazio, dell'attività amministrativa, anche rispetto a realtà diverse, ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.
5. Nei cinque anni successivi all'avvio del controllo di gestione, al fine di uno sviluppo graduale del nuovo strumento, la Giunta, con deliberazione motivata, può consentire che il controllo medesimo sia limitato solo ad alcuni servizi particolarmente significativi.

Art. 51: Deliberazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa della Giunta, e' sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di competenza. L'organo di revisione presenta la relazione entro e non oltre il 1 giugno successivo.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione, e' messa a disposizione dei consiglieri non oltre il 20^{esimo} giorno antecedente alla data della seduta consiliare per l'approvazione.
3. Il rendiconto e' deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione.
4. Il rendiconto e' trasmesso, a cura del Presidente, alla Corte dei conti - Sezione enti locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51 e successive modificazioni, entro i termini fissati dalla Corte medesima.

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 52: Nomina e cessazione

1. Le proposte di nomina del Revisore dei conti, corredate da curriculum documentato, debbono essere depositate presso la Segreteria almeno cinque (5) giorni prima della relativa seduta consiliare.
2. L'organo di revisione cessa per scadenza del mandato, dimissioni, impossibilita' a svolgere l'incarico per un periodo continuativo di almeno tre mesi o quando tale impossibilita' pregiudica l'approvazione del bilancio di previsione o del rendiconto nei termini di legge.

Art. 53: Funzioni

1. Il Revisore dei conti svolge funzioni riguardanti:
 - a) attivita' di collaborazione con il Consiglio comunitario con particolare riferimento:
 - =alla formulazione del parere sulla proposta di bilancio preventivo e relative variazioni;
 - =alla formulazione del parere sulle proposte di piani economico finanziari;
 - =alla formulazione del parere sulle proposte di deliberazione consiliare per l'assunzione di pubblici servizi delegati dai Comuni membri, la costituzione di aziende speciali ed istituzioni, la partecipazione a consorzi e societa' di capitali;
 - =al referto al Consiglio su gravi irregolarita' di gestione-rilevate; in tal caso il Revisore invia al Presidente ed ai capigruppo consiliari copia integrale dell'atto di accertamento delle irregolarita' riscontrate;
 - =alla partecipazione del Revisore, su richiesta del Presidente, alla seduta consiliare per l'esame e la approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, con facolta' di intervenire sugli aspetti economico finanziari dei predetti documenti;
 - =alla facolta' del Revisore di intervenire ad altre sedute del Consiglio, senza possibilita' di

intervento, se non su richiesta del Presidente.

b) attività di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, sia attraverso un controllo periodico, anche attraverso tecniche di campionamento, sulla regolare tenuta delle scritture contabili, sia attraverso le verifiche in ordine all'attività contrattuale ed alla tenuta dei registri fiscali, sia infine attraverso le verifiche di cassa.

c) la redazione della relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, contenente la attestazione sulla rispondenza del rendiconto medesimo alle risultanze della gestione, nonché eventuali rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza produttività ed economicità della gestione.

2. Per il principio della continuità amministrativa il Revisore dei conti è tenuto a svolgere tutti gli adempimenti richiesti dall'inizio alla fine del proprio mandato.

Art. 54: Garanzie e mezzi e responsabilità

1. Nello svolgimento delle sue funzioni il Revisore dei conti può avvalersi, sotto la propria responsabilità e con compensi a suo totale carico, di collaboratori, aventi i requisiti di cui all'art. 100 comma 2 del D.L. 77/95, i cui nominativi vanno comunicati all'Ente. La Comunità montana può riservare al revisore un apposito locale attrezzato, presso la sede dei propri uffici, compatibilmente con la situazione logistica dei medesimi.

2. A richiesta del Presidente, il Revisore può intervenire alle sedute della Giunta esecutiva, con facoltà di esprimere pareri e proposte su aspetti economico-finanziari delle questioni trattate.

3. Il Revisore dei conti riveste la qualifica di pubblico ufficiale e risponde della veridicità delle sue affermazioni ed adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni deve conservare la riservatezza su fatti e documenti di cui abbia conoscenza.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 55: Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative e statutarie, non contemplate dal presente regolamento,

2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, riguardanti:

a) gli investimenti (capo IV, citato decreto legislativo);

b) il risanamento finanziario (capo VII e articoli 119, 120 e 121, citato decreto legislativo);

c) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 110, citato decreto legislativo);

e) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo 112, citato decreto legislativo);

f) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 113, citato decreto legislativo).

Art. 56: Pubblicità e disposizioni varie

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, è consegnata al Segretario generale, al responsabile del S.e.f., ai Responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del regolamento medesimo è tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

3. Le norme del presente regolamento si interpretano secondo i criteri di cui all'art. 12 delle

disposizioni sulla legge in generale. Sono ammessi sia l'interpretazione restrittiva che quella estensiva. E' escluso il ricorso alla interpretazione analogica, con riferimento ai regolamenti di altri enti locali.

Art. 57: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le norme statutarie. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to CIAFFARONI DOMENICO

IL SEGRETARIO
f.to CONCETTI GIUSEPPINA

=====

Preso nota dell'impegno di spesa, se ne attesta la relativa copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55 comma 5, Legge 8/6/90, n.142.

IL RESPONSABILE DEL S E F

=====

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'albo pretorio.

Comunanza, li 31-12-97

IL SEGRETARIO
f.to CONCETTI GIUSEPPINA

=====

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione e' stata pubblicata all'Albo Pretorio dal giorno 31-12-97 al giorno 15-01-98 e che contro la stessa non e' stato presentato alcun reclamo.

La presente deliberazione, non soggetta a controllo, e' divenuta esecutiva per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.47 della Legge 8/6/1990, n.142.

Comunanza, li 16-01-98

IL SEGRETARIO
f.to CONCETTI GIUSEPPINA

=====

La presente e' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Comunanza, li 31-12-97

IL SEGRETARIO
CONCETTI GIUSEPPINA

