

ALLEGATO (Sub. "B") alla delibera di Consiglio n. 40 del 27 novembre 2002

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
E DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

IL SEGRETARIO

TITOLO I - PRINCIPI E ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento recepisce i principi contabili stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, adeguandoli alla realtà organizzativa e territoriale della Comunità Montana Alto Astico e Posina..
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese della Comunità Montana in applicazione dello Statuto. Sono, altresì, stabilite le competenze dei vari soggetti coinvolti nelle attività citate.
3. Le norme del presente regolamento, in attuazione dei principi statutari e coordinate con le altre disposizioni regolamentari, tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2 - Servizio finanziario

1. L'organizzazione del servizio finanziario, nonché le modalità per la nomina del relativo responsabile, sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento generale della Comunità Montana.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impiego delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati; in caso di parere negativo o di rigetto del visto suggerisce, se esistenti, soluzioni operative alternative.
 - d) verifica la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;
 - e) svolge ogni altra incombenza attribuita al Servizio dallo Statuto e dai regolamenti.

Art. 3 - Pareri e visti di regolarità contabile

1. Il Responsabile del servizio finanziario rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione nei soli casi in cui, dal testo della proposta e dalla documentazione istruttoria, emerga la necessità di impegnare la spesa o si produca una diminuzione di entrata.
2. Allo scopo di consentire al Responsabile del servizio finanziario di formulare il proprio parere, effettuando le verifiche necessarie, tutte le proposte di deliberazione e, se richiesta dallo stesso, la documentazione istruttoria gli sono consegnate a cura dei responsabili dei procedimenti.
3. Il parere viene reso entro il termine di due giorni dalla richiesta salvo i casi di urgenza.
4. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio ritenga di dare parere negativo di regolarità contabile deve adeguatamente motivare con proprie osservazioni suggerendo le varie soluzioni da promuovere. L'organo competente ad adottare l'atto può assumere ugualmente il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che lo inducono a disattendere il parere stesso.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni entro il termine di due giorni, decorrenti dalla ricezione delle stesse.
6. Nei casi per i quali le deliberazioni di Consiglio e Giunta comportano impegno di spesa il parere di regolarità contabile, in ossequio al principio di economicità e non aggravamento dei procedimenti di cui all'art. 1 della legge 241/90, attesta altresì la copertura finanziaria.
7. Nell'ipotesi in cui la spesa sia finanziata con entrate a destinazione vincolata e le stesse non siano state accertate o lo siano state solo parzialmente, il responsabile del servizio finanziario ricusa il visto rimettendo al responsabile del servizio competente la determinazione e specificando la possibilità attuale di impegnare la spesa.
8. In caso di assenza del responsabile del Servizio finanziario i pareri ed i visti sono resi da dipendente appositamente delegato dallo stesso o, in via residuale, dal Direttore generale, se nominato, oppure dal Segretario.

Art. 4 - Segnalazioni di squilibrio di bilancio.

1. Il responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente l'equilibrio finanziario complessivo e l'equilibrio economico di bilancio.
2. I responsabili dei servizi e dei procedimenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario ogni circostanza che, rispetto

a quanto previsto nei documenti programmatori, può comportare situazioni di squilibrio.

3. Il responsabile del servizio finanziario segnala per iscritto, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Presidente, ai Capigruppo consiliari, al Segretario, al Direttore generale, se nominato, ed al Revisore del conto, eventuali situazioni di squilibrio.

4. La segnalazione è corredata da una valutazione circa le cause che hanno generato lo squilibrio e da eventuali proposte di riequilibrio.

5. Prima della segnalazione il Responsabile del servizio finanziario valuta in collaborazione con il responsabile del servizio in cui si è verificata l'anomalia, le cause della stessa.

Art. 5 - Ufficio economato

1. La Comunità Montana Alto Astico e Posina ha un ufficio economato, cui è preposto un economo, secondo le modalità disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento generale della Comunità Montana.

2. L'economato provvede all'erogazione di spese di modesta entità o che, in ragione di necessità o convenienza, debbono essere effettuate per contanti.

3. L'economato di regola provvede:

a) alla riscossione di piccole rendite patrimoniali occasionali e introiti diversi di piccole entità.

Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti :

- un registro delle riscossioni effettuate ;
- un bollettario delle quietanze rilasciate.

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 250,00 (duecentocinquanta/00) per le spese relative:

1. all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili , macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
2. all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
3. ai premi assicurativi di beni dell'Ente;
4. alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
5. alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
6. all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
7. agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
8. ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature pubbliche;
9. al facchinaggio e trasporto di materiali;
10. spese per la partecipazione a seminari, convegni, congressi;
11. agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
12. alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite

- o inesigibili;
13. rimborso di spese urgenti per il funzionamento dei servizi istituzionali;
 14. inserzioni su quotidiani, avvisi di gara, necrologi etc.;
 15. tassa di registro, trascrizioni, canoni, diritti, visure e simili a carico della Comunità Montana;
 16. spese per acquisto vestiario per il personale avente diritto;
4. Per le spese obbligatorie per legge o per contratto può essere superato il limite massimo previsto di € 250,00 (duecentocinquanta/00)
5. E' vietato suddividere artificiosamente le spese che abbiano carattere unitario.

Art. 6 - Fondo economale

1. Per l'erogazione delle spese economali, il responsabile del Servizio finanziario dispone su preventivo trimestrale un'anticipazione a favore dell'Economo, non superiore a € 2.000,00 (duemila/00), imputandola ad apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. L'Economo provvede a registrare nelle scritture contabili le prenotazioni di impegno, relative alle spese oggetto della sua attività.
3. Nessun pagamento potrà essere effettuato in assenza di disponibilità del fondo economale ossia di disponibilità di fondi nell'intervento di spesa o capitolo su cui deve essere imputata la spesa stessa.
4. L'anticipazione può essere reintegrata durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.
5. La determinazione con la quale viene disposto o rimpinguato il fondo economale può stabilire che dati importi nell'ambito del fondo siano vincolati all'utilizzazione per spese individuate.
6. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

Art. 7 - Erogazione delle spese economali

1. Le spese economali sono erogate dall'Economo mediante contanti.
2. L'Economo è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale.
3. Ciascun pagamento sarà documentato da apposito Buono di Pagamento numerato progressivamente e dai titoli comprovanti la spesa, appositamente quietanzati.

Art. 8 - Scritture relative al fondo economale

1. Le somme riscosse in qualità di agente contabile, verranno registrate nell'apposito registro di cassa. Il successivo versamento presso la Tesoreria sarà documentato con l'apposita ricevuta rilasciata dal Tesoriere stesso.

Art. 9 - Rendiconti relativi al fondo economale

1. L' Economo deve produrre trimestralmente la rendicontazione delle somme assegnate. La rendicontazione deve essere prodotta anche nel caso di esaurimento delle somme assegnate e, comunque, al 31 dicembre di ogni anno.

2. Il rendiconto deve essere presentato al Servizio finanziario (o al Direttore Generale se nominato o al Segretario, qualora le figure di economo e di responsabile del servizio finanziario coincidano) e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.

3. Il rendiconto è ammesso a discarico solo dopo che, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del responsabile del Servizio finanziario o al Direttore Generale e verrà assunta la relativa determinazione per l'imputazione definitiva della spesa nei rispettivi interventi o capitoli, con la successiva emissione dei mandati di pagamento per il reintegro del fondo.

4. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.

5. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici interventi a cura del Servizio finanziario.

Art. 10 - Vigilanza sulla gestione del fondo economale

1. Il Revisore provvede, almeno una volta al trimestre, alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo.

2. Le verifiche svolte dal Revisore devono risultare da apposito verbale.

3. Nel caso di rilevate irregolarità copia del verbale deve essere resa al Segretario.

TITOLO II – BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 11 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati

1. La predisposizione del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e dello schema del bilancio pluriennale avviene attraverso un costante rapporto collaborativo tra organi politici e struttura burocratica.
2. Sulla base delle indicazioni contenute nelle linee programmatiche di governo, nella relazione revisionale e programmatica relativa al triennio precedente, nelle valutazioni sullo stato di attuazione dei precedenti programmi, nonché nelle direttive del Presidente e degli assessori, i Responsabili dei servizi, coordinati dal Direttore Generale, se nominato, formulano proposte di budget.
3. La Giunta esamina tali proposte suggerendo interventi correttivi. Il Responsabile del servizio finanziario redige l'ipotesi di bilancio sulla base dei piani di servizio concordati tra i singoli responsabili e gli assessori competenti.
4. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono adottati dalla Giunta e depositati in Segreteria a disposizione dei Consiglieri.
5. La seduta consiliare di approvazione del bilancio non può tenersi prima di quindici giorni, decorrenti dalla data del deposito.
6. Gli emendamenti agli schemi predisposti dalla Giunta da parte dei membri del Consiglio devono essere presentati almeno sette giorni prima della data stabilita per la seduta consiliare al cui ordine del giorno è posta l'approvazione del bilancio.
7. I contenuti significativi del bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono resi disponibili agli organismi di partecipazione individuati dall'ordinamento vigente nonché, per la consultazione, ai cittadini, anche non residenti, presso la sede della Comunità Montana negli orari di apertura al pubblico. Dell'avvenuto deposito è data pubblicità, attraverso avviso esposto all'albo pretorio della Comunità Montana.

Art. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio adotta una deliberazione, da allegare al rendiconto, con la quale si verificano lo stato di attuazione dei programmi ed il permanere degli equilibri di bilancio.
2. Con la stessa deliberazione la Comunità Montana, accertata la sussistenza di debiti fuori bilancio, provvede a verificarne la legittimità e ad assumere iniziative per il conseguente pagamento.
3. Il riconoscimento di debiti fuori bilancio può avere luogo anche con diversa deliberazione consiliare.

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione

1. La Giunta, con propria deliberazione, sulla base del bilancio di previsione annuale, approva il piano esecutivo di gestione, individuando gli organi burocratici cui affidare la gestione dei singoli capitoli di bilancio. Viene affidata anche la gestione dei fondi finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dal Testo unico degli enti locali, nonché alla Giunta nelle materie di competenza statutariamente determinate, e per le quali gli impegni di spesa vengono assunti con gli stessi atti, in ossequio al principio di economicità e non aggravamento dei procedimenti di cui all'art.1 della L.241/90.

2. Il piano esecutivo di gestione può dettagliare, altresì, gli obiettivi gestionali da raggiungere nell'anno finanziario. In alternativa, la fissazione degli stessi è esplicitata nel Piano dettagliato degli obiettivi, adottato dalla Giunta.

3. La proposta di piano esecutivo di gestione e dell'eventuale Piano dettagliato degli obiettivi è predisposta, se nominato, dal Direttore generale dell'Ente.

4. Nell'ipotesi in cui, iniziato l'anno finanziario, a causa di un rinvio del termine, ancora non sia stato approvato il bilancio di previsione, è automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio di Piano esecutivo di gestione. In tal caso si fa riferimento al Piano esecutivo di gestione approvato nel precedente esercizio finanziario.

Art. 14 - Variazioni dell'attività esecutiva di gestione

1. L'attività esecutiva di gestione viene variata in conseguenza delle variazioni al Bilancio di Previsione. A tal fine, l'organo esecutivo dovrà provvedere ad attribuire le nuove risorse ed i nuovi obiettivi, variando conseguentemente l'atto generale (PEG) se adottato, o provvedendo di volta in volta con apposito atto.

2. Qualora il Direttore generale, se nominato, il Segretario o i responsabili dei servizi riscontrino, a causa di sopravvenienze, l'indeterminatezza degli obiettivi o l'inadeguatezza delle risorse assegnate, con motivata relazione richiedono alla Giunta la specificazione degli obiettivi e propongono la modifica delle risorse attribuite.

3. La Giunta, in ogni caso, sulla scorta delle richieste e proposte formulate, adotta i conseguenti, motivati provvedimenti.

Art. 15 – Utilizzo del fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta e possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni con le quali la Giunta dispone prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dalla loro adozione mediante iscrizione dell'oggetto, entro il termine predetto, all'ordine del giorno. Qualora, nel termine citato, non si abbia alcuna seduta di tale organo collegiale, la comunicazione deve essere effettuata nella prima adunanza utile del Consiglio .

3. La comunicazione al Consiglio non dà luogo a dibattito, né a votazione.

Art. 16 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica.

1. Le deliberazioni di Consiglio e Giunta che siano in palese contrasto con gli indirizzi espressi nella Relazione previsionale e programmatica sono inammissibili o improcedibili.

2. L'inammissibilità è rilevata esclusivamente da ciascun assessore o consigliere, rispettivamente per gli atti di competenza della Giunta o del Consiglio.

3. L'improcedibilità può essere fatta rilevare anche dal Segretario o dai responsabili dei servizi.

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I – PROCEDURE DI ENTRATA

Art. 17 - Fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Tali fasi possono anche essere simultanee.
2. Il Servizio finanziario sovrintende, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta inoltre al Servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

Art. 18 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonchè fissata la relativa scadenza.. Esso può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
2. I responsabili dell'accertamento dell'entrata, coincidono con i dipendenti responsabili del procedimento, ai quali, per funzione o materia trattata, spetta il compito di curare l'acquisizione di specifiche entrate.
3. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile dell'accertamento, il quale ne dà comunicazione al Servizio finanziario, trasmettendo idonea documentazione relativa. Conseguentemente, il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.
4. E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate, di comunicare entro cinque giorni al competente responsabile dell'accertamento ogni atto o elemento di cui vengono in possesso e dai quali possa originarsi una maggiore o minore entrata.

Art. 19 - Riscossione delle entrate e ordinativo di incasso.

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute alla Comunità Montana. Quando l'introito delle somme è effettuato direttamente dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.
2. Le entrate sono di norma riscosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia alla Comunità montana delle riscossioni effettuate con la trasmissione di copia del giornale di cassa.
3. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti della COMUNITÀ MONTANA la riscossione di ogni somma versata in favore della COMUNITÀ MONTANA stesso, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tali casi, il Tesoriere deve dare comunicazione tempestiva alla Comunità Montana, in allegato al giornale di cassa, per l'emissione del relativo ordinativo di incasso a regolazione.
4. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al Tesoriere entro il trimestre successivo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.
5. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata dall'Economo o da altri dipendenti.
6. La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili da parte del servizio finanziario, con imputazione alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.
7. Le riscossioni effettuate da dipendenti della COMUNITÀ MONTANA, diversi dall'Economo, devono essere con cadenza massima giornaliera, riversate a quest'ultimo.
8. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario. In caso di assenza o mancanza di questi, l'ordinativo è sottoscritto dal dipendente delegato o, in via residuale, dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario.
9. L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori e più risorse o capitoli dei servizi per conto terzi dello stesso esercizio; in questo caso l'ordinativo deve recare le necessarie specificazioni.
10. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal responsabile del Servizio finanziario accompagnati da un elenco in duplice copia numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
11. Il responsabile del servizio finanziario può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, qualora il costo delle operazioni di riscossione e versamento

risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 20 - Quietanze

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il Tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme riscosse apposita quietanza, da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, o su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate. In quest'ultimo caso, i moduli di quietanza devono comunque essere tali da consentire l'attuazione delle prescrizioni di cui ai successivi commi.

2. Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:

- a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
- b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
- c) l'esercizio di riferimento dell'entrata;
- d) la somma riscossa in lettere ed in cifre;
- e) la causale del debito e la data di rilascio.

3. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti della COMUNITÀ MONTANA".

4. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.

5. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.

6. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

7. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione desunta dalla relativa matrice. Se la matrice si trova presso gli uffici della COMUNITÀ MONTANA, alla certificazione provvede il responsabile del Servizio finanziario. Del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

Art. 21 - Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e corrisponde all'effettivo trasferimento nei conti di Tesoreria delle somme riscosse.
2. Tutte le somme pervenute direttamente alla Comunità Montana sono versate al Tesoriere e successivamente si provvede all'emissione di ordinativi di incasso.

Art. 22 - Riscontro della riscossione delle entrate

1. Il responsabile del Servizio finanziario esercita il riscontro delle operazioni del Tesoriere e degli altri incaricati della riscossione. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, il responsabile del Servizio finanziario ne dà immediata comunicazione scritta al Segretario e al Revisore.

CAPO II – PROCEDURE DI SPESA

Art. 23 - Fasi delle spese

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Alla fase dell'impegno è preordinato lo stadio della prenotazione.
3. L'ordine di successione stabilito nella realizzazione delle fasi della spesa è obbligatorio.

Art. 24 - Impegno delle spese e determinazioni

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo dei servizi per conto terzi da comunicare ai terzi interessati.
3. Gli atti di impegno sono assunti, di norma, dagli organi burocratici della Comunità Montana, (Responsabili dei servizi, Direttore Generale e/o Segretario), secondo le competenze stabilite nello Statuto e nel Regolamento sull'ordinamento generale della Comunità Montana. Essi possono essere assunti anche dagli organi politici (Consiglio

e Giunta , Presidente) nei casi in cui la Legge e lo Statuto ascrivano ad essi la competenza.

4. Gli atti di impegno assunti dagli organi burocratici sono atti amministrativi, denominati determinazioni. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

5. Le proposte di determinazione sono avanzate dai responsabili del procedimento, all'infuori dell'ipotesi in cui tale figura coincida con il responsabile del servizio.

6. Le determinazioni sono classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico, sono pubblicate per otto giorni all'Albo Pretorio, ai soli fini di pubblicità e trasparenza, e depositate presso la segreteria.

7. Gli atti di impegno di spesa riguardanti spese in conto capitale o imputazioni ad esercizi successivi devono essere trasmessi al servizio finanziario entro il termine di due giorni dalla loro adozione.

Art. 25 - Procedure di spesa in via di espletamento

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento.

2. Le prenotazioni di impegno, per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, fatte salve diverse disposizioni di legge, decadono e costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

3. Ai fini della formazione del bilancio di previsione annuale, ciascun responsabile di servizio, in collaborazione con il responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica delle prenotazioni registrate ai sensi del precedente primo comma, predispone un elenco delle prenotazioni in essere relative a procedure di spesa in via di espletamento per le quali, alla scadenza dell'esercizio in corso, si prevede sussistere la necessità del mantenimento della copertura finanziaria assegnata.

Art. 26 - Comunicazione dell'impegno ai terzi

1. Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza dello stato di maturazione del processo di spesa, i responsabili dei servizi comunicano, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

2. Nei casi di assunzione di spesa per lavori pubblici di somma urgenza, il responsabile del servizio competente deve comunicare, ai terzi interessati, sempre in forma scritta, il soggetto che ha disposto le spese e la circostanza che trattasi di spesa di somma urgenza. Contestualmente alla regolarizzazione, il responsabile del servizio effettuerà la comunicazione prevista dal comma precedente.

Art. 27 - Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno

1. Qualora vengano effettuate spese in assenza della previa assunzione dell'impegno o, nel solo caso di spese per lavori pubblici di somma urgenza, in mancanza di successiva regolarizzazione dell'impegno, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il terzo fornitore e i soggetti fisici che hanno consentito la spesa. Per le esecuzioni di spesa reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

2. Nel caso in cui si verifichi la situazione di cui al 1° comma il Segretario e il Responsabile del Servizio Finanziario, nel momento in cui ne vengono a conoscenza, comunicano al terzo fornitore che l'Ente è estraneo al rapporto obbligatorio insorto, nonchè il soggetto che ha richiesto la prestazione e/o fornitura.

Art. 28 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione della spesa è effettuata dal responsabile del procedimento competente per materia ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

3. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale deve avvenire sulla base di ordinativi di pagamento compilati mensilmente.

4. Per le spese fisse relative a canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui, la liquidazione è operata direttamente mediante i connessi ruoli o richieste di pagamento.

5. Le fatture o note dei fornitori di beni mobili o riguardanti prestazioni di servizi vengono normalmente liquidate attraverso l'apposizione di un visto da parte del responsabile del procedimento, mediante adeguato timbro.

6. Le liquidazioni di spese riguardanti gli incarichi professionali e le opere pubbliche possono essere effettuate normalmente mediante appositi atti, sottoscritti dal responsabile del servizio interessato.

7. Le fatture o note liquidate con apposizione del visto mediante apposito timbro, nonché gli atti di liquidazione, debitamente sottoscritti dai responsabili sono trasmessi al Servizio finanziario, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti.

Art. 29 - Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo di pagamento, al Tesoriere della Comunità Montana di provvedere al pagamento delle spese.

2. A tal fine, il responsabile del Servizio finanziario, dopo aver verificato la sussistenza dell'impegno:

a) effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;

b) provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il Tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.

3. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario. In caso di assenza o mancanza di questi, l'ordinativo è sottoscritto dal dipendente delegato o, in via residuale, dal Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario .

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 30 - Controllo di gestione

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia e di efficienza, la Comunità Montana adotta il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione, ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale della Comunità Montana e, in particolare, i servizi. In sede di approvazione del piano degli obiettivi si può decidere di sottoporre a controllo di gestione solo alcuni servizi o alcune attività.
3. Il controllo di gestione si configura quale controllo interno antecedente, concomitante e successivo.
4. Il controllo di gestione antecedente coincide con la fase di fissazione degli obiettivi e dei programmi da attuare, attraverso la negoziazione del budget tra organi politici e burocratici.
5. Il controllo di gestione concomitante si identifica con l'attività di monitoraggio in corso di gestione. Le risultanze dello stesso vengono evidenziate in un provvedimento della Giunta, da adottarsi entro il 30 settembre, unitamente allo Stato di attuazione dei programmi.
6. Il controllo di gestione è finalizzato a orientare l'attività amministrativa e a rimuovere eventuali disfunzioni o inerzie, anche attraverso l'individuazione delle azioni correttive eventualmente necessarie.

Art. 31 - Nucleo di valutazione

1. La Giunta su proposta del Presidente istituisce il nucleo di valutazione.
2. Tale organo procede alla valutazione degli incaricati di posizione organizzativa, decide su eventuali contestazioni avanzate avverso le valutazioni effettuate da tali responsabili nei confronti del personale dipendente e collabora nella predisposizione del sistema permanente di valutazione.
3. L'organismo è presieduto dal Direttore Generale, ove esista, e in caso contrario dal Segretario; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione.
4. Nel caso in cui si debba procedere alla valutazione dell'operato del Direttore generale o del Segretario, la competenza spetta alla Giunta.

5. Il Presidente può proporre al Consiglio la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

TITOLO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 32 - Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.

2. Al rendiconto della gestione deve essere allegata una relazione della Giunta che esprima le valutazioni di efficacia e di efficienza dell'azione condotte sulla base dell'evidenziazione, con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti, delle spese e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte, consentendone una lettura per programmi e servizi. Tale relazione evidenzia, oltre alla valutazione motivata degli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni in ordine alle cause che li hanno determinati, anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche del rendiconto stesso. Essa si basa anche sulle risultanze del controllo di gestione.

3. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 Giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore. La proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della data fissata per la relativa seduta consiliare, con deposito presso la segreteria della Comunità Montana. Del deposito è dato avviso ai consiglieri.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto deve essere accompagnata dalla relazione del Revisore nella quale si attesta la corrispondenza fra i dati del rendiconto della gestione e le risultanze delle scritture contabili e si esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione

Art. 33 - Contabilità economica

1. La contabilità economica è l'insieme delle rilevazioni mediante le quali:

a) viene ricostruita la competenza economica dell'esercizio, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari correnti;

b) vengono ricostruiti i valori patrimoniali, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari non correnti.

2. I valori di integrazione e rettifica, di cui ai due commi precedenti, vengono rilevati:

a) quando possibile, in corso di esercizio, di norma in fase di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese, e comunque nel diverso momento in cui, per ogni singola operazione, i valori diventano disponibili;

b) alla fine dell'esercizio, negli altri casi.

3. Per i fini di cui alla lettera a) del comma precedente, le rilevazioni di contabilità finanziaria devono essere integrate con le informazioni relative all'imputazione economica e patrimoniale dei movimenti finanziari, distintamente per singola operazione.

4. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, utilizzando il prospetto di conciliazione, che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

Art. 34 - Conti degli agenti contabili interni

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, i consegnatari di beni e gli altri agenti contabili, anche di fatto, rendono il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 35 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.

2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del " patrimonio finanziario " ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del " patrimonio permanente ", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla consistenza netta del patrimonio complessivo.

3. Per la valutazione dei beni e degli elementi patrimoniali attivi e passivi si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del Testo unico. Per tipologie di attività e passività eventualmente non previste dal Testo unico si utilizzeranno le norme dell'art. 2425 del Codice Civile.

4. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare il valore da attribuire al bene sarà determinato dal Responsabile del Servizio Tecnico con relazione da acquisire agli atti del Responsabile del servizio finanziario:

quest'ultimo attribuirà il valore ai beni che per qualsiasi altro motivo non fosse desumibile dagli atti di acquisto.

5. Non sono soggetti all'obbligo di inventariazione (e quindi non valutabili) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore a € 300 (trecento) al momento dell'acquisto, quali i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici, il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede di approvazione della proposta di bilancio.

6. I beni acquisiti nel corso dell'esercizio finanziario verranno ammortizzati a decorrere dall'esercizio successivo.

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 36 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato ed è regolato da apposita convenzione deliberata dall'organo competente, nel rispetto delle vigenti norme di legge.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato con la procedura della licitazione privata. Il criterio di aggiudicazione è preferibilmente quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa
3. L'Ente può procedere, qualora ricorrano le condizioni di legge e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il Tesoriere è agente contabile della Comunità Montana.

Art. 37 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra Comunità Montana e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:
 - a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
 - b) le modalità di anticipazione di cassa;
 - c) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
 - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - e) l'individuazione dei provvedimenti della Comunità Montana in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - f) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - g) le verifiche di cassa;
 - h) la titolarità della sottoscrizione degli atti della Comunità Montana, vincolanti per il Tesoriere.

Art. 38 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine della Comunità Montana, comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 39 - Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo testo normativo.

TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 40 - Revisore

1. Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate al Revisore, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.
2. Il Revisore viene nominato dal Consiglio esclusivamente tra i revisori contabili e rimane in carica per tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina. Può essere rieletto per una sola volta.
3. Il revisore cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, per la mancata presentazione della Relazione sul Rendiconto della gestione, nonché per impossibilità ad esercitare le proprie funzioni derivanti da qualsivoglia causa per un periodo superiore a 6 mesi.
4. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa del Revisore, si procede alla surroga entro trenta giorni.

Art. 41 - Funzioni del Revisore

1. Le funzioni del Revisore sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente con le specificazioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento e nei commi successivi.
2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili. In particolare il Responsabile del servizio finanziario può chiedere al revisore un parere in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili della Comunità Montana.
3. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.

Art. 42 - Attività del Revisore

1. Il Revisore nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito da precedenti articoli del presente regolamento e dal Testo unico enti locali:

a) può accedere agli atti e documenti della Comunità Montana e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai responsabili dei servizi. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;

c) può partecipare qualora richiesto dai rispettivi Presidenti, o da un quinto dei Consiglieri assegnati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e delle istituzioni.

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 43 - Applicazione del regolamento

1. Le norme recate dal presente regolamento, la cui applicazione non derivi da termini di legge, devono essere applicate a partire dal primo giorno successivo allo scadere del termine di quindici giorni di ripubblicazione all'albo pretorio, salvo i diversi termini posti dal testo unico degli enti locali e successive modificazioni ed integrazioni.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con la delibera di consiglio n. 32 del 16 dicembre 1997.

Art. 44 - Norma di rinvio

1. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile.

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I - PRINCIPI E ORGANIZZAZIONE	2
Art. 01 - Oggetto e scopo del regolamento.....	2
Art. 02 - Servizio finanziario	2
Art. 03 - Pareri e visti di regolarità contabile.....	3
Art. 04 - Segnalazioni di squilibrio di bilancio.	3
Art. 05 - Ufficio economato.....	4
Art. 06 - Fondo economale	5
Art. 07 - Erogazione delle spese economali	5
Art. 08 - Scritture relative al fondo economale	6
Art. 09 - Rendiconti relativi al fondo economale.....	6
Art. 10 - Vigilanza sulla gestione del fondo economale.....	6
TITOLO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE	6
Art. 11 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati .	7
Art. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	7
Art. 13 - Piano esecutivo di gestione	8
Art. 14 - Variazioni dell'attività esecutiva di gestione.....	8
Art. 15 - Utilizzo del fondo di riserva	8
Art. 16 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione revisionale e programmatica.	9
TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO	10
CAPO I - PROCEDURE DI ENTRATA.....	10
Art. 17 - Fasi delle entrate	10
Art. 18 - Accertamento delle entrate.....	10
Art. 19 - Riscossione delle entrate e ordinativo di incasso.	10
Art. 20 - Quietanze	12
Art. 21 - Versamento delle entrate	13
Art. 22 - Riscontro della riscossione delle entrate	13
CAPO II - PROCEDURE DI SPESA	13
Art. 23 - Fasi delle spese.....	13
Art. 24 - Impegno delle spese e determinazioni	13
Art. 25 - Procedure di spesa in via di espletamento	14
Art. 26 - Comunicazione dell'impegno ai terzi	15
Art. 27 - Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno.....	15
Art. 28 - Liquidazione della spesa.....	15
Art. 29 - Ordinazione e pagamento delle spese	16
TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE.....	17
Art. 30 - Controllo di gestione	17
Art. 31 - Nucleo di valutazione	17
TITOLO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE	19
Art. 32 - Rendiconto della gestione	19
Art. 33 - Contabilità economica.....	19
Art. 34 - Conti degli agenti contabili interni.....	20
Art. 35 - Valutazione dei beni e sistema dei valori	20
TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA	22
Art. 36 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	22
Art. 37 - Convenzione di tesoreria	22

Art. 38 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	23
Art. 39 - Verifiche di cassa.....	23
TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....	24
Art. 40 - Revisore	24
Art. 41 - Funzioni del Revisore	24
Art. 42 - Attività del Revisore	24
TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	26
Art. 43 - Applicazione del regolamento	26
Art. 44 - Norma di rinvio	26
INDICE DEGLI ARTICOLI	27