

**COMUNITÀ MONTANA  
AGNO - CHIAMPO**

**REGOLAMENTO COMUNITARIO DI CONTABILITÀ**

**CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO**

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

**CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE**

Art. 2 Competenze del servizio finanziario

Art. 3 Principi organizzativi

Art. 4 Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 5 Principi di trasparenza e pubblicità

**CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Art. 6 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

Art. 7 Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

**CAPO IV - GESTIONE FINANZIARIA**

Art. 8 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

Art. 9 Accertamento delle entrate

Art. 10 Riscossione delle entrate

Art. 11 Versamento delle entrate

Art. 12 Residui attivi

Art. 13 Impegno delle spese

Art. 14 Liquidazione delle spese

Art. 15 Ordinazione dei pagamenti

Art. 16 Pagamento delle spese

Art. 17 Residui passivi

**CAPO V - GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 18 Sistema di scritture

Art. 19 Libri e registri contabili

Art. 20 Libro degli inventari

Art. 21 Tenuta e struttura degli inventari

Art. 22 Consegnatari dei beni

Art. 23 Beni di consumo

Art. 24 Conto del patrimonio

**CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 25 Servizio economale e riscossione diretta di somme

Art. 26 Disciplina e competenza delle riscossioni dirette

Art. 27 Disciplina del servizio di economato

Art. 28 Competenze dell'economato

Art. 29 Programmazione delle spese

Art. 30 Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia

Art. 31 Affidamento dei servizi in economia

Art. 32 Ordinazione, liquidazione e pagamento

Art. 33 Mandati di anticipazione

Art. 34 Registri contabili e rendicontazione delle spese

**CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 35 Affidamento del servizio di tesoreria

- Art. 36 Obblighi del Comunità Montana
- Art. 37 Obblighi del tesoriere
- Art. 38 Verifiche di cassa
- Art. 39 Anticipazioni di tesoreria

#### **CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 40 Definizione e finalità
- Art. 41 Modalità applicative
- Art. 42 Servizio di controllo interno

#### **CAPO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 43 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

#### **CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Art. 44 Funzioni del Revisore dei conti.
- Art. 45 Attività del Revisore dei conti.
- Art. 46 Revoca dell'Ufficio- Decadenza - Procedure.

#### **CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 47 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 48 Pubblicità del regolamento
- Art. 49 Entrata in vigore

## **CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO**

### *Art. 1*

#### *Oggetto e scopo del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, 77 e successive modificazioni, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali" e nello Statuto della Comunità Montana.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE**

### *Art. 2*

#### *Competenze del servizio finanziario*

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica è individuata con la denominazione "Ufficio di ragioneria".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario.
3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R." (responsabile ufficio di ragioneria), competono le funzioni di:
  - a. vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b. 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 da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c. verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d. espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
  - e. apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa
  - f. registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - g. registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - h. tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
  - i. predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
  - j. predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
  - k. predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - l. formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - m. segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Presidente, al Segretario della Comunità ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
  - n. referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
  - o. predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario della Comunità, dei rendiconti relativi

all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comunità Montana con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche, qualora queste ultime espressamente lo richiedano e nel rispetto di modalità appositamente convenute.

### **Art. 3**

#### *Principi organizzativi*

1. In caso di temporanea assenza o impedimento il R.U.R. è sostituito da altro responsabile di servizio designato, su proposta del Segretario della Comunità, con apposita deliberazione della Giunta. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente qualificati, la posizione verrà coperta - secondo le modalità di legge - mediante rapporto contrattuale a tempo determinato.

2. Qualora la struttura comunitaria dell'ufficio di ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altre Comunità Montane o Comuni membri, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

3. Nel caso in cui alla stipulazione della convenzione sia interessato un dipendente già titolare di posto di ruolo, allo stesso sarà corrisposta una maggiorazione della retribuzione contrattuale in misura non superiore al quaranta per cento. La retribuzione complessiva sarà ripartita tra gli Enti interessati in rapporto alle prestazioni orarie di lavoro.

### **Art. 4**

#### *Competenze dei responsabili dei servizi*

1. I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.
3. Il Segretario della Comunità ed i responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa.

### **Art. 5**

#### *Principi di trasparenza e pubblicità*

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico il R.U.R. verifica costantemente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
2. Qualora l'andamento dell'attività gestionale evidenzia fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.U.R. è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Presidente, al Segretario della Comunità ed all'organo di revisione.

### **CAPO III**

#### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

##### **Art. 6**

##### *Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione*

1. I funzionari responsabili dei servizi comunicano al R.U.R. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.
2. Il R.U.R., sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispose un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
3. La Giunta, con propria deliberazione, almeno 30 gg. prima del termine della scadenza per l'approvazione del Bilancio di Previsione in Consiglio approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Presidente, all'organo di revisione ed ai consiglieri, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria per prenderne visione. Entro i successivi 15 giorni l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

##### **Art. 7**

##### *Piano esecutivo di gestione (PEG)*

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale.
2. Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo e/o di ricavo, secondo le modalità di cui all'articolo 4, comma 3.
3. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
4. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei funzionari responsabili dei relativi servizi.

### **CAPO IV**

#### **GESTIONE DEL BILANCIO**

##### **Art. 8**

##### *Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese*

1. Su ogni proposta di deliberazione o di provvedimento dei funzionari responsabili dei servizi di competenza, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.U.R. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato e precedere quello in ordine alla legittimità da parte del Segretario della Comunità. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alle esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.
3. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione dei funzionari responsabili dei servizi di competenza riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il R.U.R. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:
  - a. con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi due titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
  - b. con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

#### **Art. 9**

##### *Accertamento delle entrate*

1. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
  - a. per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
  - b. per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
  - c. per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
  - d. per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
  - e. per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
  - f. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
2. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.U.R. entro 15 giorni successivi alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 10**

##### *Riscossione delle entrate*

1. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
2. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente e dal segretario secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.
3. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

#### **Art. 11**

##### *Versamento delle entrate*

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
5. È vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

**Art. 12**  
*Residui attivi*

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.  
L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio della Comunità, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, in particolare per:
  - a. erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
  - b. avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - c. inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - d. accertata irreperibilità o insolvenza del debitore,
  - e. rinuncia a crediti di modesta entità, purchè non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

**Art. 13**  
*Impegno delle spese*

1. Le spese sono impegnate dal Segretario e dai responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto d'impegno. Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere classificati con idoneo ed unitario sistema di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.
2. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di costo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.U.R. entro 15 giorni successivi alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

**Art. 14**  
*Liquidazione delle spese*

1. La liquidazione è effettuata, a cura del funzionario responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
2. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
3. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.U.R. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti.

**Art. 15**  
*Ordinazione dei pagamenti*

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente e dal segretario della Comunità Montana secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura del R.U.R. i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
2. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
3. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti della Comunità Montana.
4. 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.

**Art. 16**  
*Pagamento delle spese*

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 29, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista della Comunità o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
  - a. accreditamento 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 accreditamento;
  - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento 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. 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.
6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5.

**Art. 17**  
*Residui passivi*

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con



determinazione del R.U.R. sentiti i responsabili dei servizi per le rispettive competenze gestionali, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, in particolare per:

- a. erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- b. indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- c. avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- d. inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- e. accertata irreperibilità del creditore;
- f. abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- g. scadenza del termine di prescrizione.

## **C A P O V** **GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 18** *Sistema di scritture*

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità 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. È funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

### **Art. 19** *Libri e registri contabili*

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a. libro giornale di cassa;
  - b. libro mastro;
  - c. libro degli inventari.
2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Art. 20** *Libro degli inventari*

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio della Comunità Montana.

### **Art. 21**

### *Tenuta e struttura degli inventari*

1. Il R.U.R., avvalendosi della collaborazione dei vari uffici, redige e tiene costantemente aggiornato l'inventario dei beni della Comunità Montana.

L'inventario è redatto con idonea classificazione, contenente tutti gli elementi per individuare per ogni bene l'esatta consistenza, ubicazione, destinazione ed il valore.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nel valore e nella consistenza dei beni, sono registrati nell'inventario entro 90 giorni dall'accadimento.

#### **Art. 22**

##### *Consegnatari dei beni*

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni o omissioni.
2. La designazione del responsabile è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.
3. Il consegnatario segnala al R.U.R. ogni variazione verificatasi a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile.
4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'economista o ad altro agente responsabile.
5. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

#### **Art. 23**

##### *Beni di consumo*

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.

#### **Art. 24**

##### *Conto del patrimonio*

1. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni.

## **C A P O V I SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 25**

##### *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, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
  - a. diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
  - b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni ai regolamenti della Comunità;
  - 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.

#### **Art.26**

##### *Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.*

1. L'economista, in servizio di ruolo, è autorizzato a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente art.25.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente di ruolo incaricato con ordine di servizio del segretario. Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

#### **Art. 27**

##### *Disciplina del servizio di economato*

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata, con deliberazione della Giunta, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria), che nella qualità di "economista" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del R.U.R.. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'ente, le funzioni di economista sono attribuite al R.U.R. sotto la vigilanza del Segretario della Comunità.
2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 25 e 26.
3. L'economista è esentato dal prestare cauzione. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione.

#### **Art. 28**

##### *Competenze dell'economista*

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'economista nei limiti degli importi annualmente autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
2. L'autorizzazione nei limiti di L. 1.000.000.- per singola spesa può riguardare:
  - spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
  - spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
  - spese per riparazione e manutenzione di automezzi della Comunità Montana, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
  - spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
  - spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
  - spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
  - spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
  - indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori;
  - canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
  - canoni di abbonamento audiovisivi;
  - premi assicurativi di beni della Comunità Montana;
  - quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
  - imposte e tasse a carico della Comunità Montana, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
  - spese per accertamenti sanitari per i dipendenti della Comunità Montana;
  - spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.

3. Inoltre, può essere autorizzata con le medesime modalità, in deroga al normale sistema contrattuale, l'esecuzione in economia di lavori e forniture, sempreché l'importo di ciascuna spesa non sia superiore a L. 5.000.000.- +IVA ed abbia riferimento ai seguenti servizi:
  - a. **Manutenzioni stradali:**
    - rappezzi e spalmature superficiali per la manutenzione dei manti asfaltati o bituminati e piccole manutenzioni per altri tipi di pavimentazione stradale;
    - lavori di manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature e impianti di depurazione;
    - regolazione e sistemazione delle banchine e delle scarpate;
    - segnaletica stradale e piccole riparazioni dei manufatti;
    - sgombero di neve e provvedimenti antigelo;
    - riparazioni urgenti a seguito di frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, limitatamente agli interventi necessari per consentire il ripristino del transito e della libera circolazione dei veicoli;
    - abbattimento, potatura, ripristino e manutenzione di alberature e giardini;
    - acquisti e lavori di manutenzione e ripristino di impianti semaforici e di pubblica illuminazione;
    - provvista, gestione e riparazione di automezzi, macchinari e attrezzature varie, compresa la provvista di carburanti e lubrificanti.
  - b. **Manutenzione di edifici, manufatti e aree:**
    - riparazioni urgenti di guasti e interventi di ordinaria manutenzione e ripristino degli edifici di ogni genere e lavori di adattamento e sistemazione di locali;
    - lavori di manutenzione di spazi ed aree pubbliche;
    - gestione e riparazione degli impianti di riscaldamento, idrici, elettrici, telefonici, igienico-sanitari;
    - puntellamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti e sgombero di materiali;
    - acquisto di attrezzature e materiali vari.
  - c. **Servizi diversi:**
    - lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni legislative e regolamentari;
    - lavori in materia di sicurezza e di igiene pubblica per l'urgenza di procedere alla rimozione della situazione di pericolo;
    - lavori previsti con somme a disposizione, a corredo di lavori affidati in appalto;
    - lavori in genere che non siano oggetto di appalti annuali;
    - provvista di mezzi e materiali per l'esecuzione dei lavori sopraindicati.
4. L'esecuzione dei lavori e delle forniture in economia può essere effettuata in amministrazione diretta, a cottimo fiduciario o con sistema misto (parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario). Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore, ricorrendo al personale dipendente anche dei Comuni associati ed all'impiego di materiali, attrezzi e mezzi di proprietà dell'ente o in uso all'amministrazione. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, le forniture ed i servizi per i quali si renda necessario, o sia opportuno, l'affidamento ad un imprenditore, con l'osservanza delle prescrizioni di cui ai successivi articoli .

#### **Art. 29**

##### *Programmazione delle spese*

1. Ai fini delle comunicazioni di cui al precedente articolo 6, comma 1, gli agenti contabili presentano al R.U.R., il programma delle spese e degli interventi operativi che si prevede di dover effettuare nell'anno successivo, ripartitamente per ogni intervento da iscriversi nel relativo bilancio di previsione, sulla base delle esigenze ritenute necessarie in funzione attività che si intende realizzare e tenuto conto delle spese sostenute o azionate nell'anno in corso.
2. Ai fini dell'effettuazione delle spese ammesse in bilancio, i funzionari responsabili dei servizi di competenza devono curare lo studio e la compilazione di capitolati d'oneri e fogli condizione e, se del caso, la formazione di campionari, prezzari e altri simili strumenti per l'analisi dei prezzi ed il controllo dei costi, in osservanza ai principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

#### **Art. 30**

##### *Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia*

1. Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione.
2. L'elenco è approvato dalla Giunta e può essere aggiornato in qualsiasi momento.
3. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza

economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

#### **Art. 31**

##### *Affidamento dei servizi in economia*

1. L'affidamento dei lavori e delle forniture dei servizi in economia deve osservare l'esistenza dell'atto autorizzativo di cui al precedente articolo 28, commi 1 e 3, nonché i diversi procedimenti di seguito previsti, in relazione al valore della spesa.
2. Per i lavori e le forniture di importo pari o inferiore a L. 5.000.000.- I.V.A. esclusa, l'affidamento è disposto dall'economista, su proposta del responsabile del servizio di competenza, dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.
3. Nel caso in cui la spesa, I.V.A. esclusa, non sia superiore al L.2.000.000, e ricorrano particolari e giustificati motivi, l'affidamento può essere disposto direttamente a persona o impresa di fiducia dell'amministrazione, purché compresa nell'elenco di cui al precedente articolo.
5. Le offerte per l'esecuzione dei lavori e delle forniture devono essere richieste ad almeno tre ditte ritenute idonee tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, di cui al precedente articolo 50.
6. Le ditte prescelte sono invitate a mezzo di apposita lettera d'invito, contenente le informazioni circa la natura dei lavori e/o delle forniture da eseguire, sulla base del preventivo di spesa e foglio condizioni in ordine alle modalità di esecuzione ed ai termini contrattuali del rapporto con l'amministrazione.
7. L'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.
8. Per le forniture può farsi ricorso al sistema offerta/prezzi; anche in tal caso dovrà tenersi conto della qualità del prodotto offerto e del prezzo richiesto.
9. Dell'esito della gara è redatto apposito verbale, dal quale dovranno risultare evidenziate le condizioni particolari eventualmente contenute nell'offerta della ditta aggiudicataria, rimanendo salva la facoltà dell'Ente di non procedere alla aggiudicazione.

#### **Art. 32**

##### *Ordinazione, liquidazione e pagamento*

1. L'ordinazione delle spese economiche, dei lavori e delle forniture in economia è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, 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. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

#### **Art.33**

##### *Mandati di anticipazione e loro liquidazione*

1. Per provvedere al pagamento delle spese, è disposta a favore dell'economista, in principio di esercizio, un'anticipazione di L. 6.000.000.
2. Per il rimborso delle somme pagate sull'anticipazione l'economista presenterà al Segretario il relativo rendiconto ogni volta che l'anticipazione stessa risulta esaurita o la sua consistenza tale, da non poter assicurare il regolare funzionamento del servizio economico. Il Segretario, riconosciuto regolare il rendiconto disporrà per la liquidazione delle spese mediante propria determinazione. Successivamente emetterà i mandati di rimborso all'economista da imputarsi agli articoli riferentesi alla relativa spesa.
3. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno.

#### **Art.34**

##### *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. bollettari dei buoni d'ordine;
  - b. bollettari dei pagamenti;
  - c. registro dei rendiconti.
2. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Segretario della Comunità.

## **CAPO VII SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art.35**

#### *Affidamento del servizio di tesoreria*

1. L'affidamento del servizio è effettuato con la procedura della licitazione privata, da esperirsi tra Istituti di credito operanti nel territorio comunitario. I criteri di selezione e la successiva convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria sono deliberati dal Consiglio della Comunità Montana.

### **Art.36**

#### *Obblighi della Comunità Montana.*

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'Ente deve trasmettergli per il tramite del R.U.R., la documentazione prevista dalla convenzione di incarico.

### **Art.37**

#### *Obblighi del tesoriere.*

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente art.35.

### **Art. 38**

#### *Verifiche di cassa*

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del R.U.R.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Presidente cessante e di quello subentrante.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

## **CAPO VIII CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 39**

#### *Definizione e finalità*

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è 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. verificare, 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. 40**

### *Servizio di controllo interno*

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal Segretario della Comunità e dall'organo di revisione. È 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.  
Il servizio potrà essere svolto in forma associata con altre Comunità Montane sulla base di apposita convenzione. In tal caso il nucleo di valutazione potrà essere costituito da revisori dei conti in carica presso le Comunità Montane aderenti alla convenzione.
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 ed alla valutazione dei dirigenti, secondo le modalità e gli scopi stabiliti da norme legislative, regolamentari e contrattuali
3. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

#### **Art. 41**

##### *Modalità applicative*

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a. predisposizione degli obiettivi perseguibili;
  - b. rilevazione, annuale o trimestrale, 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 nonché alla valutazione dei dirigenti in servizio.

### **CAPO X**

#### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 43**

##### *Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto*

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta della Comunità, contenente:
  - a. le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
  - b. i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
  - c. gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 20 giorni dalla richiesta.
4. 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 ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 27, comma 4, e 34, comma 3, del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri con apposita comunicazione del Presidente, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio della Comunità 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.

## C A P O X I REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

### **Art. 44**

#### *Funzioni del Revisore dei Conti.*

1. Il Revisore dei Conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Adempie ai suoi doveri d'ufficio con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito nello Statuto e dalle norme vigenti.
3. Il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione e di consulenza con il Consiglio, la Giunta, il Segretario ed i funzionari della Comunità Montana;
  - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro i termini di cui all'art.64 del presente regolamento. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché eventuali rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto dell'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) verifiche di cassa.

### **Art. 45**

#### *Attività del Revisore dei Conti.*

1. Tutta l'attività del Revisore dei Conti dovrà risultare da appositi verbali sottoscritti dal medesimo.
2. Detti verbali saranno sottoposti al Presidente, al Segretario ed al R.U.R. per il visto di competenza.

### **Art. 46**

#### *Revoca dell'Ufficio - Decadenza - Procedure*

1. La revoca dell'Ufficio di revisione prevista dall'art.101, comma 2, del D.Lgs.25.2.95, n.77, sarà disposta con deliberazione del Consiglio della Comunità Montana. La stessa procedura sarà eseguita per la deliberazione di decadenza, per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il presidente, sentito il Segretario e il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 15 giorni dalla sua esecutività.
4. Il Consiglio della Comunità Montana, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

## DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 47**

#### *Rinvio a disposizioni legislative*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento sono fatte salve e si applicano le disposizioni del Decreto Legislativo 25.2.1995 n. 77 e successive modificazioni.

### **Art. 48**

#### *Pubblicità del regolamento*

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario della Comunità, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari di beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art.25 della legge 27 dicembre 1985, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perchè possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art.49**

#### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a norma dell'art.77 dello Statuto.









