



**Comunità Montana
di Valle Trompia**

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

**Appr. con deliberazioni assembleari.
nn. 20 del 19.6.2001 e 23 del 26.9.2001**

SOMMARIO:

- Capo I - L'organizzazione dell'attività gestionale
- Capo II - La programmazione ed i bilanci
- Capo III - La gestione del bilancio
- Capo IV - Il controllo di gestione ed il nucleo di valutazione
- Capo V - Il servizio di tesoreria
- Capo VI - La rendicontazione
- Capo VII - La revisione economico - finanziaria
- Capo VIII - Disposizioni finali

CAPO I

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 1

Il Responsabile dei servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al "Responsabile dei servizio finanziario-ragioneria" spetta in particolare:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, dei Tuel;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto e entro 3 giorni, al Presidente del Consiglio Direttivo, al Dirigente-segretario ed all'Organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i Dirigenti-Responsabili dei servizi di cui al successivo art.3 sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile dei servizio finanziario-ragioneria entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- d) firmare, unitamente al Dirigente Segretario, i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- e) vistare gli accertamenti di entrata;
- f) vistare gli impegni di spesa.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett.c), del presente articolo, il Responsabile dei servizio finanziario-ragioneria formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

3. Il Dirigente Segretario sostituisce in via generale il Responsabile del servizio finanziario-ragioneria in caso di sua assenza o impedimento;

Art. 2

Il servizio economato

1. Il Servizio economato è affidato dal Consiglio Direttivo ad un dipendente di ruolo con qualifica non inferiore alla categoria C1 che nella qualità di “econo” svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio finanziario-ragioneria. Il Servizio può essere affidato direttamente al Responsabile del Servizio finanziario-ragioneria sotto la vigilanza del Dirigente-Segretario.
2. Spetta all'econo la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'econo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di L. 6.002.437, pari a E 3.100,00, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del Dirigente-Segretario.
4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di L. 503.430, pari a E 260,00.
5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura dei conto della gestione dell'esercizio.
6. L'econo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso.
7. L'econo redige quotidianamente la situazione di cassa dei fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.
8. per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'econo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
-giornale di cassa;
-bollettari dei buoni d'ordine;
-bollettari dei pagamenti;
-registro dei rendiconti.

Art. 3

I Dirigenti-Responsabili dei servizi per i provvedimenti di gestione

1. Di norma ciascun servizio dell'Ente è costituito in uno o più centri di costo e ad esso è affidato un complesso di risorse.
2. Il Segretario, il Capo ufficio tecnico urbanistico ed il Responsabile dei servizi associati, quali Dirigenti dell'Ente, sono individuati come Responsabili rispettivamente dei servizi dell'Area amministrativa, dell'Area tecnica e dell'Area servizi associati della Comunità con specifico riferimento alla adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico e finanziario.
3. In caso di mancata copertura del posto di Dirigente d'area le funzioni di gestione di cui sopra sono assegnate per singola competenza agli apicali, responsabili dei servizi o unità organizzative della medesima di cui al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

4. In caso di assenza temporanea, il Dirigente d'Area viene sostituito per gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione dei servizi o unità organizzative dell'Area di competenza da altro Dirigente su incarico del Consiglio Direttivo.

5. Ai Dirigenti, denominati d'ora in avanti nel presente Regolamento anche "Dirigenti-Responsabili dei servizi", compete la gestione e la responsabilità del processo di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato e rispondono del regolare e tempestivo accertamento e riscossione delle entrate. Essi adottano le determinazioni di impegno di spesa relativamente ai capitoli del Piano Esecutivo di Gestione loro assegnati.

6. Ai Dirigenti-Responsabili dei servizi compete:

- l'impostazione di un sistema di responsabilizzazione degli operatori dei servizi o unità organizzative dell'Area sulla base di quanto stabilito, in termini di obiettivi e dotazioni, dal PEG nonché in ordine ai procedimenti della legge 241/90;
- l'assegnazione del personale alle varie articolazioni dei servizi e la sua conseguente gestione;
- il costante controllo dell'organizzazione del lavoro e delle problematiche ad esso collegate al fine di razionalizzare e migliorare i processi organizzativi e gestionali che governano l'attività delle singole unità organizzative, anche con riguardo all'informatizzazione ed all'uso delle risorse strumentali;
- l'articolazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura degli uffici al pubblico.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 4 I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione l'Assemblea della Comunità Montana, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunitario.
2. Partecipano alla programmazione il Consiglio Direttivo, le Commissioni assembleari, i Dirigenti-Responsabili dei servizi.

Art. 5

Il procedimento interno di programmazione

1. I Dirigenti-Responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili ipotesi gestionali, basate anche su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il servizio finanziario-ragioneria predisponde lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1, delle indicazioni dei Dirigenti-Responsabili dei servizi e delle direttive del Consiglio Direttivo.

3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dal Consiglio Direttivo unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del Segretario della Comunità Montana , all'organo di revisione entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

4. L'organo di revisione ha a disposizione 7 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) dei Tuel.

5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati all'Assemblea della Comunità Montana entro 20 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

6. I Consiglieri della Comunità Montana possono presentare, per iscritto alla segreteria della Comunità Montana, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno cinque giorni liberi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione ed approvazione.

7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, dei Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione ed approvazione dell'Assemblea della Comunità Montana.

8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della delibera assembleare che approva il bilancio anche a mezzo stampa, internet o depliant informativi.

Art. 6

Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 dei Tuel.

2. Il Consiglio Direttivo, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del Piano Esecutivo di Gestione.

3. Il Dirigente-Responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica al Consiglio Direttivo con una motivata relazione indirizzata al Presidente, al Segretario della Comunità Montana ed al Responsabile del servizio finanziario-ragioneria.

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Dirigente-Responsabile del servizio interessato e al Responsabile del servizio finanziario-ragioneria a cura del segretario della Comunità Montana, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

Art. 7

Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'0,5 e fino al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. Il Consiglio Direttivo dà comunicazione all'Assemblea della Comunità Montana delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva nella prima assemblea utile.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8

Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun Dirigente-Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario-ragioneria spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 9

Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 dei Tuel.
2. Il Dirigente-Responsabile dei servizi, accertata l'entrata, trasmette al servizio finanziario-ragioneria la documentazione di cui all'art. 179 dei Tuel entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Dirigente-Responsabile dei servizi provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

Art. 10

La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art. 1.

2. Il Dirigente-Responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 11

Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Dirigente-Segretario, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunitaria almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.

2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile dei servizio finanziario-ragioneria.

Art. 12

Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Ciascun Dirigente-Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 13

L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai Dirigenti-Responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 14.

2. Il servizio finanziario-ragioneria effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizio finanziario.

3. L'ordinazione di , beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione ai fornitori dal Dirigente-Responsabile dei servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:

- quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
- dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
- altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile dei servizio finanziario.

4. I Dirigenti-Responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 14.

5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 dei Tuel sono trasmessi in originale al servizio finanziario- ragioneria a cura del Dirigente-Responsabile dei servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

Art. 14

Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun Dirigente-Responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il Dirigente-Responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica dei provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale al servizio finanziario-ragioneria che provvede, entro 5 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, dei Tuel.
5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al Dirigente-Responsabile dei servizio competente adeguatamente motivata.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Il servizio finanziario-ragioneria trasmette le determinazioni esecutive al Segretario della Comunità Montana che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.
8. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione al Consiglio Direttivo ogni 15 giorni a cura del Segretario della Comunità Montana.
9. Gli impegni di spesa che vincolano i bilanci degli esercizi successivi, escluse le spese relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, sono assunti con deliberazione assembleare.
10. Si può prescindere dal preventivo atto di impegno per lavori di somma urgenza. La relativa regolarizzazione, mediante determinazione con presa d'atto del Consiglio Direttivo, dovrà comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni dalla spesa e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
11. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare con Istituti assicurativi polizze per la copertura di danni, rischi ed infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli Amministratori, dal Segretario, dai Dirigenti-Responsabili dei servizi, dai Responsabili di procedimento.

Art. 15

La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 dei presente regolamento.
2. L'ordine di liquidazione è sottoscritto dal Dirigente-Responsabile dei servizio e va trasmesso al servizio finanziario-ragioneria in due originali; un originale, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento è restituito al responsabile del servizio proponente; l'altro originale è conservato presso il servizio finanziario-ragioneria.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al Dirigente-Responsabile dei servizio competente adeguatamente motivato.
4. Il Dirigente-Responsabile dei servizio può assegnare ad altro dipendente del servizio l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese. Nel caso l'ordine di liquidazione è vistato dal Dirigente assegnante.

Art. 16

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 17

Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del Segretario della Comunità Montana.

2. Gli agenti contabili:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi Dirigenti-Responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario-ragioneria;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del servizio finanziario-ragioneria;
- gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

Art. 18

La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno l'Assemblea della Comunità Montana provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del Tuel.

Art. 19

Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea della Comunità Montana devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea comunitaria possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli assessori, dai Dirigenti-Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario-ragioneria in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Il Segretario della Comunità Montana informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

CAPO IV

IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 20

Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 dei Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:

- a) ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della Comunità Montana;
- b) partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del Piano Esecutivo di Gestione;
- c) è svolto con riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
- d) fornisce al Nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta ogni quadrimestre.

Art. 21

La struttura operativa del controllo di gestione

1. Al controllo di gestione sono preposti il Presidente o suo delegato ed i Dirigenti della Comunità Montana. Sono chiamati a collaborare gli apicali dei servizi dell'Ente con i dati dei rispettivi servizi.

2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può, diversamente, essere costituita in comune con altri Enti di tipologia e di dimensioni similari, previa approvazione di una apposita convenzione.

Art. 22

Il referto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o referti dell'attività svolta al Consiglio Direttivo ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati.

Art. 23

II Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, avvalendosi anche dell'attività del controllo di gestione, verifica l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed in altri atti di indirizzo politico mediante:

- analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
 - identificazione degli eventuali fattori ostacoli, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione e dei possibili rimedi;
- nonché supporta l'organo di indirizzo politico nella valutazione dei Dirigenti.

Sono componenti del Nucleo di valutazione 3 membri scelti tra esperti di comprovata competenza e nominati dal Consiglio Direttivo.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 24

L'affidamento dei servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un Istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 1.9.1993 n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia. L'affidamento, sulla base di una convenzione deliberata dall'Assemblea, viene disposto mediante gara di asta pubblica ad offerta con aggiudicazione definitiva ad unico incanto.

2. L'avviso di gara è pubblicato per almeno 20 giorni consecutivi all'albo pretorio della Comunità ed inviato per darne la massima diffusione ai Comuni membri, alle banche operanti nell'ambito del territorio della Comunità ed all'Associazione Bancaria Italiana. Deve essere pubblicato per estratto su un quotidiano a diffusione nazionale.

3. La convenzione deve contenere le seguenti condizioni inderogabili:

- gratuità del servizio;
- valuta degli incassi dal giorno successivo a quello di esecuzione delle operazioni;
- valuta dei pagamenti lo stesso giorno delle operazioni;
- durata del contratto non inferiore a tre anni;
- servizio gratuito di custodia di titoli di proprietà e di ogni altro valore;
- spese contrattuali e collegate a carico del tesoriere;
- tasso debitore coincidente col tasso ufficiale di sconto attuale e futuro.

La stessa deve altresì contenere le condizioni minime soggette ad offerta migliorativa e le condizioni aggiuntive da valutare a parità di offerta. Tra quest'ultime condizioni l'ammontare di contributi in misura annua per iniziative di carattere sociale, culturale e sportivo della Comunità.

4. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 25

I rapporti tra tesoriere e Comunità Montana

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con la Comunità Montana per il tramite del responsabile dei servizio finanziario-ragioneria favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 26

Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile dei servizio finanziario-ragioneria i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario-ragioneria quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile dei servizio finanziario-ragioneria della Comunità Montana.

Art. 27

I 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 comunicato per iscritto e sottoscritto dal Dirigente-Responsabile per area del servizio interessato.

Art. 28

Le verifiche di cassa

1. Il responsabile dei servizio finanziario-ragioneria può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Si applica l'art. 224 del Tuel.

CAPO VI

LA RENDICONTAZIONE

Art. 29

Il procedimento di rendicontazione

1. Il Responsabile dei servizi finanziario-ragioneria provvede entro la seconda settimana dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.
2. La proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dal Consiglio Direttivo e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
3. La proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione del Consiglio Direttivo, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri assembleari 20 giorni prima da quello fissato per l'esame del rendiconto.

Art. 30

Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il Servizio finanziario-ragioneria applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione
2. I beni e le altre voci del conto dei patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespote ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. In fase di completamento o ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
4. I beni mobili di valore inferiore a L. 999.115 pari a euro 516,00 non sono inventariati.

Art. 31

Il conto consolidato patrimoniale

1. Il servizio finanziario-ragioneria provvede a redigere unitamente al rendiconto il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e le passività interne ed esterne.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO -FINANZIARIA

Art. 32

L'organo di revisione

1. L'organo di revisione è composto da un solo membro in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.
3. Il Revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta.

Art. 33

Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con l'Assemblea della Comunità Montana secondo le disposizioni dettate dallo statuto dell'Ente e dai regolamento assembleare.
2. L'organo di revisione, su richiesta dei Responsabile dei servizio finanziario-ragioneria, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili della Comunità.

Art. 34

Il funzionamento dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione.
2. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto e conservato in apposita registrazione dal Segretario della Comunità Montana
3. Per l'espletamento dei compiti l'organo si avvale del Segretario della Comunità Montana, dei personale, del Responsabile del servizio finanziario-ragioneria e delle strutture del servizio medesimo.

Art. 35

Cessazione dell'incarico di revisore

- 1- Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dall'Assemblea della Comunità Montana.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36

Pubblicità del Regolamento

1-Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo,sarà consegnata al Responsabile del Servizio finanziario-ragioneria, al Segretario, ai Dirigenti-Responsabili dei servizi della Comunità,all'Econo, ai Consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2-Copia del medesimo sarà tenuta a disposizione degli Amministratori della Comunità e dei cittadini per una presa di visione in qualsiasi momento.

Art. 37

Entrata in vigore

1. il presente Regolamento, ad esecutività della deliberazione di approvazione,verrà ripubblicato all'Albo della Comunità Montana per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.9 dello Statuto. Il Regolamento entrerà in vigore dal primo giorno successivo a tale pubblicazione e da tale data si intenderà abrogato e sostituito il precedente Regolamento, approvato con atto assembleare n. 26 del 17.10.1997 e modificato con atto assembleare n. 8 del 17.5.2001.