

# **COMUNITA' MONTANA DEL MONTE ACUTO**

VIA REGIONE SARDA N. 2

07020 MONTI (OT)

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

# INDICE

## ***Titolo I - Disposizioni concernenti il Regolamento***

Art. 1 - Contenuti

Art. 2 - Principi

Art. 3 - Caratteri e interpretazione

Art. 4 - Abrogazione

Art. 5 - Criteri organizzativi

Art. 6 - Funzioni del servizio finanziario e contabile

## ***Titolo II - La progettazione dei documenti di bilancio***

Art. 7 - La formazione dei documenti di bilancio

Art. 8 - Coordinamento con gli altri documenti programmatici

Art. 9 - Parametri di efficacia ed efficienza

Art. 10 - La procedura per l'approvazione

Art. 11 - Il piano esecutivo di gestione

## ***Titolo III - Variazioni al bilancio di previsione e alle dotazioni assegnate ai servizi***

Art. 12 - Fondo di riserva

Art. 13 - Modalità di modifica alle dotazioni assegnate ai servizi

## ***Titolo IV - Gestione finanziaria***

Art. 14 - Disciplina dell'accertamento

Art. 15 - Ordinativo d'incasso

Art. 16 - Versamento delle entrate

Art. 17 - Parere di regolarità contabile

Art. 18 - Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 19 - Impegni di spesa

Art. 20 - Liquidazione della spesa

Art. 21 - Mandato di pagamento

## ***Titolo V - Gestione patrimoniale***

Art. 22 - Beni

Art. 23 - Consegnatari

Art. 24 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 25 - Individuazione dei beni non inventariabili

## ***Titolo VI - Sistema di scritture***

Art. 26 - Tipologia di scritture e modalità di tenuta

Art. 27 - Libri contabili

Art. 28 - Contabilità economiche di tipo analitico-gestionale

3

## ***Titolo VII - Controllo di gestione***

Art. 29 - Finalità

Art. 30 - Struttura operativa

Art. 31 - Modalità applicativa

## ***Titolo VIII - Garanzie***

Art. 32 - Fideiussione

## ***Titolo IX - Obbligo di rendiconto per contributi straordinari***

Art. 33 - Obbligo di rendiconto per contributi straordinari

## ***Titolo X - Revisione economico-finanziaria***

Art. 34 - Nomina e cessazione

Art. 35 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Art. 36 - Collaborazione con il Consiglio di Comunità

## ***Titolo XI - Il servizio di tesoreria***

Art. 37 - Modalità di affidamento del servizio

Art. 38 Obblighi della Comunità Montana e del Tesoriere  
Art. 39 - Verifica straordinaria di cassa

***Titolo XII - La verifica dei programmi e i risultati di gestione***

Art. 40 - Verifica attuazione dei programmi

Art. 41- Documenti propedeutici al rendiconto di gestione

Art. 42 - Procedure per l'approvazione del rendiconto di gestione

***Titolo XIII - Disposizioni finali***

Art. 43 - Beni mobili non registrati

Art. 44 - Entrata in vigore

## **DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL REGOLAMENTO**

### **Art. 1**

#### **Contenuti**

1. Il regolamento di contabilità emanato in aderenza ai principi contenuti nell'art. 152 nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 disciplina, in relazione alle esigenze funzionali della Comunità Montana e alle sue caratteristiche strutturali, la programmazione del bilancio, la gestione finanziaria, patrimoniale ed economica, il controllo di gestione, il servizio di tesoreria, la revisione economica e finanziaria.
2. Il regolamento attua attraverso specifiche norme le disposizioni del D.Lgs. n. 267/00 e s. m. e i. che ad esso rinviano.

### **Art. 2**

#### **Principi**

1. La Comunità Montana adotta, nella impostazione dei documenti di bilancio, i principi della programmazione e, nella gestione delle risorse, i principi di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Ogni provvedimento amministrativo è sottoposto ad una verifica preliminare di fattibilità, congruità e compatibilità.

### **Art. 3**

#### **Caratteri e interpretazione**

1. Il regolamento contiene norme generali, astratte e sintetiche ed evita di riprodurre disposizioni normative in vigore.
2. E' escluso il ricorso all'interpretazione analogica con riferimento ai regolamenti di altri enti locali ed è parimenti esclusa l'interpretazione autentica.
3. E' ammesso il ricorso all'intenzione del normatore scaturente in maniera non equivoca dai verbali del Consiglio di Comunità.
4. Sono ammessi sia l'interpretazione estensiva che quella restrittiva.

### **Art. 4**

#### **Abrogazione**

1. Le norme regolamentari obbligatorie non possono essere abrogate, ma solo sostituite.
2. L'abrogazione dell'intero regolamento può essere disposta solo con l'atto di approvazione di un nuovo regolamento.

### **Art. 5**

#### **Criteri organizzativi**

1. La Comunità Montana uniforma la propria attività in materia finanziaria e contabile ai seguenti criteri:
  - a) acquisizione ed elaborazione sistematica di dati e informazioni sull'ambiente di riferimento, anche mediante l'utilizzo di quelli in possesso dei comuni associati;
  - b) scambio di notizie con i comuni associati e con altre Comunità montane;
  - c) organizzazione dell'attività per programmi e progetti i cui obiettivi siano certi, quantificati, condivisi, raggiungibili, coordinati e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
  - d) studio, semplificazione e ottimizzazione delle procedure operative;
  - e) programmazione del lavoro in relazione alle scadenze e ai tempi occorrenti per compiere le singole operazioni;
  - f) aggiornamento delle metodologie di lavoro in rapporto alle nuove tecnologie;
  - g) uso flessibile delle strutture e lavoro di gruppo.

### **Art. 6**

#### **Funzioni del servizio finanziario e contabile**

1. Il servizio esplica l'attività di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui all'art.153 c. 1 del D.Lgs. n. 267/00.
2. Tale attività comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni organiche:

- a) organizzazione del servizio;
- b) raccolta e studio della normative di settore;
- c) predisposizione, in collaborazione con gli altri servizi, degli schemi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale e annuale, del piano esecutivo di gestione e dei documenti di variazione;
- d) verifica di veridicità delle previsioni delle entrate;
- e) verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- f) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- g) verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- h) tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
- e) predisposizione dei rendiconti di gestione e della relazione illustrative e dei rendiconti di utilizzo di contributi straordinari;
- f) le segnalazioni di fatti e di valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- f) raccordo con gli altri servizi, con il tesoriere e con l'organo di revisione economico e finanziaria
- g) raccordo con le strutture di erogazione di servizi (aziende speciali, istituzioni, società di capitali, consorzi).

## **TITOLO II**

### **LA PROGETTAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO**

#### **Art. 7**

##### **La formazione dei documenti di bilancio**

1. Il servizio finanziario e contabile predispone, di concerto con la segreteria della Comunità, entro il 20 novembre lo schema di relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e annuale sulla base degli indirizzi e degli obiettivi fissati dal presidente e dalla Giunta Esecutiva e dalle schede programmatiche elaborate dal Responsabile di ciascun servizio.
2. Le schede programmatiche, contenenti i dati fisici e finanziari espressi in modo da consentire la puntuale elaborazione dei documenti di bilancio di cui al precedente comma, sono consegnate al servizio finanziario e contabile entro il 5 novembre unitamente alle bozze dei piani esecutivi di gestione.

#### **Art. 8**

##### **Coordinamento con gli altri documenti programmatici**

1. I documenti di bilancio sono coordinati col piano pluriennale di sviluppo socio-economico avendo cura di creare un sistema armonico di utili strumenti ed evitando duplicazioni.

#### **Art. 9**

##### **Parametri di efficacia ed efficienza**

1. Con riferimento ai servizi, programmi e progetti da realizzare nel medio e breve periodo, la relazione previsionale e programmatica può individuare parametri di efficacia ed efficienza per la verifica dei risultati in rapporto agli obiettivi programmati.

#### **Art. 10**

##### **La procedura per l'approvazione**

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e annuale sono approvati dalla Giunta Esecutiva entro il 10 dicembre acquisiti il parere dell'organo di revisione economico-finanziario e i pareri previsti dalle disposizioni legislative e statutarie.
2. Gli schemi dei documenti di bilancio, corredati dei pareri di cui al primo comma, sono presentati al Consiglio della Comunità riunito in seduta informale.
3. Gli eventuali emendamenti vanno presentati dai singoli capigruppo almeno 7 giorni

prima dalla seduta fissata per l'approvazione e vanno corredati dei prescritti pareri. Qualora gli emendamenti prevedano una nuova o maggiore spesa, gli interessati dovranno indicare le modalità della copertura finanziaria.

#### **Art. 11**

##### **Il piano esecutivo di gestione**

Qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno può adottare il P.E.G.

1. Il piano esecutivo di gestione è un budget che:

- a) fissa, in termini qualitativi e quantitativi, gli obiettivi da raggiungere da parte di ogni servizio;
- b) individua le azioni da compiere e le risorse finanziarie, umane e strumentali da impiegare;
- c) definisce le modalità di impiego delle risorse e i tempi occorrenti;
- d) prevede i costi necessari per raggiungere i risultati.

2. Il piano esecutivo di gestione, elaborato in maniera flessibile e in coerenza con i documenti di bilancio, è espresso in forma chiara, semplice e sintetica, ed è strutturato in fasi di attività e per centri di responsabilità.

#### **TITOLO III**

##### **VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE E ALLE DOTAZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI**

#### **Art. 12**

##### **Fondo di riserva**

1. La deliberazione della Giunta Esecutiva di utilizzo del fondo di riserva è comunicata al Consiglio generale in occasione della prima seduta successiva alla sua adozione.

#### **Art. 13**

##### **Modalità di modifica alle dotazioni assegnate ai servizi**

1. Qualora il Responsabile del servizio ravvisi la necessità di modificare le dotazioni assegnate propone, attraverso motivata richiesta, alla Giunta Esecutiva l'aumento o la diminuzione delle dotazioni medesime, informandone contemporaneamente il Responsabile del servizio finanziario e contabile.

2. La Giunta Esecutiva delibera in merito ad essa entro quindici giorni dalla ricezione della proposta.

#### **TITOLO IV**

##### **GESTIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 14**

##### **Disciplina dell'accertamento**

1. La documentazione di cui all'art. 179 c. 2 del D.Lgs. n. 267/00 è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario dal Responsabile del servizio a cui è affidato il piano esecutivo di gestione entro il decimo giorno dalla data in cui è perfezionato l'accertamento.

2. Il Responsabile del servizio finanziario, riscontrata l'idoneità della documentazione trasmessa, registra contabilmente l'accertamento.

#### **Art. 15**

##### **Ordinativo d'incasso**

1. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, ovvero in caso di assenza o impedimento dal funzionario supplente o dal Segretario della Comunità Montana.

2. L'ordinativo d'incasso è immediatamente trasmesso al tesoriere.

#### **Art. 16**

##### **Versamento delle entrate**

1. Gli esattori speciali di cui all'art. 181 c. 3 del D.Lgs. n. 267/00 versano le somme riscosse con cadenza quindicinale o immediatamente qualora le somme riscosse

superino le centocinquantacinque euro.

#### **Art. 17**

##### **Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di delibera dalla quale derivano o possono derivare riflessi di ordine finanziario e contabile, il Responsabile del servizio esprime, entro cinque giorni dalla ricezione della proposta, il parere di regolarità contabile, sottoscrivendolo e datandolo.
2. Il parere di regolarità contabile, espresso immediatamente dopo quello di regolarità tecnica, attiene agli aspetti economici, finanziari, patrimoniali, contabili e fiscali. Riguarda in particolare l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile, la coerenza con gli obiettivi, i programmi, i progetti, i piani di gestione, la corretta imputazione al bilancio annuale e pluriennale, la regolarità della documentazione, il rispetto delle norme fiscali, l'esattezza dei calcoli, l'osservanza delle regole tecniche della ragioneria degli enti locali.

#### **Art. 18**

##### **Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Su ogni atto di impegno di spesa, il Responsabile del servizio finanziario esprime, entro cinque giorni dalla ricezione della proposta, il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sottoscrivendolo e datandolo.
2. Il Responsabile del servizio finanziario attesta la copertura finanziaria con riferimento alle effettive disponibilità esistenti sugli stanziamenti di spesa sia del bilancio annuale che pluriennale.
3. Per le spese aventi specifica destinazione l'attestato è rilasciato con riferimento alla misura dell'accertamento dell'entrata.

#### **Art. 19**

##### **Impegni di spesa**

1. Gli impegni di spesa sono assunti dal Consiglio della Comunità, dalla Giunta Esecutiva, dal Dirigente e dal Segretario secondo le rispettive competenze, acquisiti i pareri di legge. Si intendono impegnate con l'approvazione del bilancio preventivo le spese derivanti da leggi, sentenze, contratti ed obbligazioni già in essere.
2. In attuazione del piano esecutivo di gestione la Giunta Esecutiva impegna le spese sugli stanziamenti, i progetti e le materie che si è riservata, dal Dirigente e dal Segretario, tramite proprie determinazioni, impegnano le spese relative agli stanziamenti assegnati.

#### **Art. 20**

##### **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione, ove non già deliberata contestualmente all'impegno, compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito di riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
2. L'atto di liquidazione, consistente nella certificazione del Responsabile che ha dato esecuzione alla spesa, con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.
3. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali, ed appone il visto di regolarità contabile sull'atto di liquidazione.

#### **Art. 21**

##### **Mandato di pagamento**

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, ovvero

in caso di assenza o impedimento dal funzionario supplente o dal Segretario della Comunità Montana.

## **TITOLO V GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 22 Beni**

10

1. I beni si distinguono in demaniali, immobili e mobili.
2. Essi sono descritti in separati inventari distinti per tipologie di beni in modo da rispecchiare la classificazione riportata nel modello del conto del patrimonio.
3. Per ogni singolo bene le schede inventariali riportano la denominazione, la descrizione, l'ubicazione, la provenienza, l'uso a cui esso è destinato, la dimensione quantitativa e qualitativa, il consegnatario, la valutazione e ogni altra notizia utile in relazione alle sue caratteristiche.

### **Art. 23 Consegnatari**

1. I beni sia immobili che mobili sono affidati con verbale in consegna e gestione a consegnatari.
2. Il consegnatario è il Responsabile del servizio a cui il bene è destinato.
3. Quando il bene è affidato ad un utilizzatore questi assume la veste e la responsabilità del subconsegnatario.
4. Il subconsegnatario risponde della custodia, conservazione e corretto uso del bene utilizzato. Ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene e quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento e le cause che l'hanno prodotto.

### **Art. 24 Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto al loro acquisto e firmati dal consegnatario.
2. I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o per obsolescenza o per altro motivo sono dichiarati fuori uso previo accertamento con determinazione del Responsabile del Servizio. Con lo stesso provvedimento si stabilisce la destinazione del bene fuori uso che viene scaricato dall'inventario.
3. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti conveniente rispetto al valore residuale del bene o all'acquisto di un nuovo bene che lo sostituisca.

### **Art. 25 Individuazione dei beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili:
  - a) i beni di consumo quali il materiale di cancelleria e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni in genere;
  - c) beni di modico valore, utilizzabili da più utenti e facilmente spostabili, quali cestini, zerbini, manuali e pubblicazioni d'uso corrente;
  - d) beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di aspirazione, cappe aspiranti, scaldabagni, tende, veneziane, plafoniere e simili;
  - e) beni di modesto valore pari o inferiore a 300 euro I.V.A. compresa;

- f) le diapositive, le fotografie, le videocassette, i nastri, i dischetti per computer e simili;
- g) il materiale divulgativo.

2. La determinazione del limite di valore dei beni da non inventariare di cui al comma precedente - lettera e) – spetta, per le successive variazioni, alla Giunta Esecutiva.

#### **TITOLO VI**

#### **SISTEMA DI SCRITTURE**

##### **Art. 26**

##### **Tipologia di scritture e modalità di tenuta**

1. La Comunità Montana adotta un sistema organico di scritture obbligatorie e facoltative, contabili e extracontabili, cronologiche e sistematiche mirato alla rilevazione, classificazione, elaborazione e rappresentazione chiara e comprensibile dei dati relativi all'ente e all'ambiente di riferimento.
2. Le scritture extracontabili sono finalizzate alla elaborazione di tabelle, grafici, indici e rapporti nonché alla determinazione di configurazioni di costi, ricavi e risultati.
3. Le scritture sono tenute mediante sistemi di elaborazione elettronica.

##### **Art. 27**

##### **Libri contabili**

1. La tenuta delle scritture finanziarie, patrimoniali ed economiche avviene attraverso il libro giornale di cassa, il libro mastro e il libro degli inventari.
3. I citati libri sono strutturati in modo da consentire la rapida compilazione dei conti del bilancio, del patrimonio e economico.

##### **Art. 28**

##### **Contabilità economiche di tipo analitico-gestionale**

1. Per i servizi di tipo imprenditoriale e per rilevanti servizi sociali, la Comunità Montana può impiantare, tenendo conto delle spese da sostenere in rapporto ai benefici attesi, la contabilità analitico-gestionale mirata alla predeterminazione, alla rilevazione, all'analisi e al controllo dei costi e dei risultati e degli eventuali ricavi.

#### **TITOLO VII**

#### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Art. 29**

##### **Finalità**

1. Il controllo di gestione, inteso come strumento di direzione e di guida, è mirato ad accertare che la gestione si stia svolgendo in modo da permettere il raggiungimento degli obiettivi fissati nei documenti di programmazione di bilancio.

##### **Art. 30**

##### **Struttura operativa**

1. Il controllo interno di gestione affidato ad una struttura operativa composta dal Segretario dell'Ente, eventualmente integrata, per motivate esigenze, da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, nominati dalla Giunta Esecutiva sulla scorta di documentati curricula.

##### **Art. 31**

##### **Modalità applicativa**

1. Il piano dettagliato degli obiettivi è predisposto dalla struttura operativa entro il 31 gennaio, con riferimento agli obiettivi strategici, tattici e operativi contenuti nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione.
2. La misurazione dei risultati raggiunti, il confronto tra obiettivi e risultati, la valutazione di efficacia, efficienza ed economicità e il suggerimento di azioni correttive sono oggetto di un rapporto almeno annuale da presentare alla Giunta Esecutiva entro il mese successivo alla fine dell'esercizio.

#### **TITOLO VIII**

## **GARANZIE**

### **Art. 32 Fideiussione**

1. La Comunità montana può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento per la realizzazione di opere sovracomunali da parte di aziende da essa dipendenti, da consorzi cui partecipa nonché dai Comuni membri.
2. La garanzia può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere sovracomunali a fini culturali, sociali o sportivi, purchè sussistano le seguenti condizioni:
  - il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente, di altro ente pubblico o di associazione no profit;
  - la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al c. 1 dell'art. 204 del D. Lgs. 267/00.

## **TITOLO IX**

### **OBBLIGO DI RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI**

#### **Art. 33**

##### **Obbligo di rendiconto per contributi straordinari**

1. Per i contributi straordinari assegnati dalla Comunità Montana agli enti locali di cui all'art. 150, c. 2 del D.Lgs. 267/00 non è richiesta la rendicontazione prevista dall'art. 158 del D.Lgs. 267/00.
2. Il rendiconto di cui all'art. 158 del D.Lgs. 267/00 è dovuto solo per i contributi assegnati alla Comunità Montana dagli enti locali di cui all'art. 150, c. 2, se richiesto dal soggetto erogatore del contributo.

## **TITOLO X**

### **REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Art. 34**

##### **Nomina e cessazione**

1. Le proposte di nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria, corredate di un documentato curriculum, debbono essere depositate presso la segreteria almeno ventiquattro ore prima della seduta del Consiglio della Comunità fissata per procedere alla sua elezione.
2. L'organo di revisione cessa dall'incarico per scadenza di mandato, dimissioni volontarie, impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo continuativo non inferiore a tre mesi o quando tale impossibilità pregiudichi l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione nei termini di legge.
3. La cessazione dall'attività è dichiarata, con le modalità di cui al comma 1, dal Consiglio di Comunità, che provvede contestualmente alla elezione del nuovo organo di revisione.

#### **Art. 35**

##### **Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. La Comunità Montana mette a disposizione del revisore un locale o parte di un locale, possibilmente posizionato nelle adiacenze del servizio finanziario e contabile, attrezzato per consentirgli in modo adeguato lo svolgimento dei compiti assegnatigli.

#### **Art. 36**

### **Collaborazione col Consiglio di Comunità**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria presenta proposte e, se richiesto, esprime pareri al Consiglio sugli atti di competenza di quest'ultimo.
2. Le proposte e i pareri sono portati a conoscenza del Consiglio attraverso il Presidente della Comunità Montana.

### **TITOLO XI**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 37**

#### **Modalità per l'affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica ad offerta segreta con aggiudicazione definitiva ad unico incanto.
2. Il bando contiene le seguenti condizioni inderogabili:
  - a) gratuità del servizio;
  - b) valuta degli incassi e pagamenti stesso giorno operazioni;
  - c) spese contrattuali e collegate a carico del tesoriere;
  - d) rispetto delle condizioni fissate nel capitolato d'oneri.
3. Il bando contiene altresì le condizioni minime soggette ad offerta migliorativa e le condizioni aggiuntive da valutare a parità di offerta.
4. Il capitolato d'oneri contiene tra le altre le seguenti indicazioni:
  - a) modalità dell'espletamento del servizio;
  - b) la regolamentazione dei rapporti con la precisazione degli obblighi della Comunità Montana e del tesoriere;
  - c) l'ammontare della cauzione, se dovuta.

#### **Art. 38**

#### **Obblighi della Comunità Montana e del Tesoriere**

1. La Comunità Montana trasmette al tesoriere:
  - a) copia del bilancio e delle sue variazioni;
  - b) elenco dei residui attivi e passivi;
  - c) le firme del personale abilitato a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento;
  - d) gli atti di nomina del Presidente, del Vice-Presidente, della Giunta Esecutiva e dell'organo di revisione economica e finanziaria;
  - e) copia dello Statuto e del Regolamento di contabilità.
2. Il tesoriere è obbligato:
  - a) all'osservanza dello Statuto e del Regolamento di contabilità;
  - b) ad effettuare le operazioni di riscossione delle entrate e pagamento delle spese;
  - c) a curare la custodia di titoli, di valori e di depositi che la Comunità Montana intende affidargli;
  - d) a tenere aggiornate le scritture contabili (giornale di cassa, ordinativi di incasso e mandati di pagamento, verbali di verifiche di cassa);
  - e) ad approvvigionarsi a propria cura e spese di tutti i modelli contabili;
  - f) a rilasciare quietanza di ogni somma riscossa, annotandone gli estremi sull'ordinativo d'incasso;
  - g) a fornire alla Comunità Montana, quotidianamente, la situazione delle riscossioni e pagamenti effettuati nella giornata precedente;
  - h) ad annotare gli estremi di quietanza direttamente sul mandato di pagamento;
  - i) a comunicare immediatamente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza di ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
  - l) a riscuotere i depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando una specifica ricevuta riportante gli estremi identificativi dell'operazione.

#### **Art. 39**

### **Verifica straordinaria di cassa**

1. Il Presidente della Comunità Montana, il Segretario o il Responsabile del servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

### **TITOLO XII**

### **LA VERIFICA DEI PROGRAMMI E I RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 40**

#### **Verifica attuazione dei programmi**

1. Il Consiglio di Comunità verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti almeno una volta nel corso dell'esercizio entro il 30 settembre di ciascun anno.

#### **Art. 41**

#### **Documenti propedeutici al rendiconto di gestione**

1. Entro la fine di febbraio i servizi dell'ente redigono di concerto con il servizio finanziario e contabile le relazioni finali di gestione.

2. Le relazioni finali di gestione sono modellate in modo da consentire alla Giunta Esecutiva l'elaborazione della relazione al rendiconto di gestione di cui all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/00.

#### **Art. 42**

#### **Procedure per l'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto, elaborato dal servizio finanziario e contabile, corredato dalla relazione illustrativa approvata dalla Giunta Esecutiva, è sottoposta all'esame dell'organo di revisione economica finanziario, ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art. 151 c. 6 del D.Lgs. n. 267/00.

2. I Consiglieri possono prendere visione presso il servizio finanziario e contabile della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto di gestione, corredato dallo schema del rendiconto stesso e dalla relazione dell'organo di revisione economica e contabile, almeno venti giorni prima lo svolgimento della seduta.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio di Comunità entro il 30 aprile.

### **TITOLO XIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 43**

#### **Beni mobili non registrati**

1. I beni mobili non registrati acquistati da oltre cinque anni sono considerate interamente ammortizzati.

#### **Art. 44**

#### **Entrata in vigore**

1. Le norme del presente Regolamento entreranno in vigore dopo la pubblicazione delle stesse.