

COMUNITA' MONTANA DEL FRIGNANO
PROVINCIA DI MODENA



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunitario n. 13 del 27/09/2010

SOMMARIO

TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1– Contenuto del Regolamento di Contabilità

ART. 2 – Oggetto e scopo del Regolamento

ART. 3 – Funzioni del Servizio Finanziario

ART. 4 – Competenze del Servizio Finanziario

ART. 5 – Organizzazione del Servizio Finanziario

**ART. 6 – Responsabilità, gestione finanziaria,
economica e patrimoniale**

ART. 7 – Responsabile del Servizio

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 8 – Programmazione dell'attività dell'Ente

**ART. 9 – Formazione del Bilancio di Previsione, della Relazione Previsionale
e Programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione**

ART. 10 – Bilancio Pluriennale

ART. 11 – Bilancio Annuale

ART. 12 – Principi del Bilancio di Previsione

ART. 13 – Contenuto del Bilancio di Previsione

ART. 14 – Struttura del Bilancio di Previsione

ART. 15 – Approvazione del Bilancio

ART. 16 – Emendamenti al Bilancio di Previsione

ART. 17 – Allegati al Bilancio di Previsione

ART. 18 – Piano Esecutivo di Gestione

TITOLO III – GESTIONE FINANZIARIA

ART. 19 – Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria

ART. 20 – Variazione alle Previsioni di Bilancio

ART. 21 – Finanziamento di nuove e maggiori spese

ART. 22 – Gestione del Piano Esecutivo di Gestione

ART. 23 – Variazione al Piano Esecutivo di Gestione

ART. 24 – Parere di Regolarità Contabile

ART. 25 – Visto di Regolarità Contabile

ART. 26 – Fondo di Riserva

ART. 27 – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

ART. 28 – Assestamento del Bilancio

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 29 – Fasi procedurali di acquisizione delle Entrate

ART. 30 – Accertamento delle Entrate

ART. 31 – Emissione degli Ordinativi di Incasso

**ART. 32 – Incaricati interni della riscossione.
Versamento delle somme riscosse**

ART. 33 – Cura dei crediti arretrati

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 34 – Sottoscrizione degli atti di impegno

ART. 35 – Procedure per l'impegno di spesa da parte dei Responsabili

ART. 36 – Attestazione di copertura finanziaria

ART. 37 – Liquidazione e pagamento delle spese

ART. 38 – Gestione dell'indebitamento

ART. 39 – Deposito di titoli e valori di terzi

TITOLO VI – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 40 – Verbale di chiusura

ART. 41 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

ART. 42 – Rendiconto della Gestione: formazione ed approvazione

ART. 43 – Conto Economico, Conto del Patrimonio

TITOLO VII – CONTROLLI

ART. 44 – Organo di Revisione economico finanziaria

ART. 45 – Attività e funzionamento del Revisore

TITOLO VIII – SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 46 – Affidamento del Servizio di Tesoreria

**ART. 47 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
ed al pagamento delle spese**

ART. 48 – Verifiche di cassa

ART. 49 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

ART. 50 – Gestione delle disponibilità liquide

TITOLO IX –GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 51 – Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

ART. 52 – Consegna dei beni mobili

ART. 53 – Gestione dei beni

ART. 54 – Aggiornamento dei registri degli inventari

ART. 55 – Categorie di beni non inventariabili

ART. 56 – Ammortamento dei beni patrimoniali

TITOLO X – SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 57 – Istituzione del Servizio

ART. 58 – Economo dell’Ente

ART. 59 – Deposito in Tesoreria della cassa economale

ART. 60 – Servizi dell’Economato

ART. 61 – Scritture Contabili

ART. 62 – Anticipazioni

ART. 63 – Rendicontazione Trimestrale – Chiusura dell’Esercizio

ART. 64 – Ordinanze di pagamento delle Spese

ART. 65 – Responsabilità dell’Economo

ART. 66 – Controllo del Servizio Economato

ART. 67 – Rendicontazione Generale Annuale

ART. 68 – Sanzioni Civili e Penali

ART. 69 – Servizio di Provveditorato

TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 70 – Disposizioni finali

TITOLO I
FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1

CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, il regolamento di contabilità disciplina:
 - a. gli aspetti organizzativi del Servizio Finanziario;
 - b. gli strumenti della programmazione consortile;
 - c. le procedure della gestione finanziaria e della gestione del patrimonio;
 - d. il rendiconto della gestione;
 - e. il controllo di gestione;
 - f. il servizio di Tesoreria;
 - g. la revisione economico finanziaria.

ART. 2

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione del D.Lgs 267/2000, e degli artt. 13 – 32 del D.Lgs 170/2006, della legge 244/2007, dello Statuto della Comunità Montana del Frignano ed in riferimento agli artt. n. 97, 114 e 117, c. 6 della Costituzione.
2. Oggetto del Regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico – finanziario ed amministrativo – patrimoniale.
4. Le norme del Regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dall'Ente, con criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e dalle norme statutarie.

ART. 3

FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del TU n. 267/2000, esercita le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di seguito elencate:
 - programmazione economico – finanziaria e bilancio di previsione;
 - gestione del bilancio corrente riferita alle entrate;
 - gestione del bilancio corrente riferita alle spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio tesoreria e con gli agenti contabili interni;
 - gestione finanziaria degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
 - gestione dell'indebitamento finanziario dell'ente;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - redazione dello stato patrimoniale generale;
 - rapporti economico – finanziari con gli organismi gestionali dell'ente;
 - rapporti con l'Organo di Revisione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il Servizio Finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I Responsabili dei Servizi collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Le comunicazioni si ispirano ai criteri di attendibilità, chiarezza, completezza.

ART. 4

COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura della Comunità Montana del Frignano ricomprende, con il criterio della omogeneità per materia, in un unico servizio, tutte le unità operative rientranti nell'area finanziaria in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica.

2. Dette unità operative si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività finanziaria della Comunità Montana del Frignano e costituiscono supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'Ente.
3. Al Servizio Finanziario compete:
 - a) la redazione degli elaborati contabili necessari agli organi di governo per la predisposizione degli schemi dei preventivi annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle proposte dei competenti Responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso;
 - b) l'esame preventivo dei bilanci delle Istituzioni, delle Aziende Speciali e degli altri Organismi a partecipazione consorziale, per la verifica della compatibilità dei risultati economico – finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici della Comunità Montana;
 - c) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
 - d) la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione dei dati consuntivi;
 - e) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - f) la partecipazione all'attività a contenuto economico – finanziario riferita alle politiche d'investimento della Comunità Montana;
 - g) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme amministrativo – fiscali, nel rispetto, comunque, dell'autonomia gestionale dei Servizi;
 - h) la tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente.

ART. 5

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. La struttura e l'organizzazione del Servizio Finanziario di cui all'art. 153 del TU n. 267/2000 per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività economico – finanziaria è disciplinata secondo il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.
2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario, comunque denominato, sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del servizio vigenti nel tempo che ne definiscono le relative funzioni e responsabilità anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

ART. 6

RESPONSABILITA', GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

1. Ai fini del presente regolamento, il servizio è definito dall'art. 165, commi 8 e 9 del TU n. 267/2000.
2. I Responsabili delle strutture organizzative vengono individuati nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Ad uno stesso Responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
4. A ciascun Responsabile spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi ad esso assegnati mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse e di controllo.

ART. 7

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. La direzione del Servizio della Comunità Montana del Frignano è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria della Comunità Montana del Frignano.
3. In particolare, il Responsabile, oltre alle competenze attribuitegli espressamente dalla legge e dello Statuto e da questo regolamento di contabilità:

- coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
 - sottoscrive, previa verifica e riscontro delle risultanze contabili, i rendiconti predisposti dai Responsabili dei Servizi relativamente all'utilizzo, per le attività di loro competenza, dei contributi straordinari assegnati da Amministrazioni Pubbliche;
 - sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale.
4. Al Responsabile compete l'attestazione di copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa, tenuto conto dell'andamento complessivo della gestione dell'ente.
 5. Il Responsabile rilascia, altresì, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi.
 6. Il Responsabile segnala obbligatoriamente al Segretario, al Presidente e al Revisore fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali alla Comunità Montana.
 7. In caso di mancata presenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Generale della Comunità Montana del Frignano.

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 8

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico, sono:
 - il programma degli interventi che si prevede di realizzare;
 - la relazione previsionale e programmatica;
 - il bilancio pluriennale di previsione finanziaria;
 - il bilancio annuale di previsione;
 - le variazioni collegate allo svolgersi della gestione;
 - l'elenco annuale ed il programma dei lavori pubblici;
 - il piano esecutivo di gestione;
 - i piani economico – finanziari;
 - l'aggiornamento periodico dei suddetti documenti ed atti;
 - le scritture concomitanti allo svolgimento della gestione;
 - il rendiconto di gestione.

ART. 9

FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta definisce, in sinergia con il Segretario e il Responsabile del Servizio Finanziario, i macro obiettivi e gli indirizzi generali, tariffari e di spesa per il triennio successivo, sulla base delle macro tendenze degli aggregati finanziari, nonché la tempistica prevista per l'approvazione del Bilancio entro i termini previsti dalla normativa vigente.
2. Il Segretario e il Responsabile del Servizio Finanziario, in concomitanza con i dati previsionali di entrata e di spesa corrente e inerenti il piano degli investimenti, provvedono a predisporre un primo schema di bilancio annuale e di bilancio pluriennale, P.E.G. contabile.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, congiuntamente al Segretario e ai Responsabili dei Servizi, opera una prima revisione dei dati ed elabora la proposta complessiva di manovra finanziaria, da proporre alla Giunta per quanto di sua competenza.

4. La Giunta predispone inoltre, con la partecipazione del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario e dei Responsabili degli altri Servizi, uno schema di relazione previsionale e programmatica. Compete all'organo di gestione e controllo il coordinamento della predisposizione della relazione e della stesura finale.

ART. 10

BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale guida e programma l'azione politico – amministrativa della Comunità Montana del Frignano nel periodo di riferimento.
2. Il bilancio pluriennale, redatto in termini di competenza, comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura di spese correnti, che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento; viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, in quanto costituiscono limite agli impegni pluriennali di spesa, consentendo l'attestazione di copertura finanziaria di tali spese.
4. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.
5. I valori monetari delle previsioni di spesa corrente consolidate contenute nel bilancio pluriennale possono essere espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso d'inflazione programmato.
6. Le spese derivanti dall'attuazione degli investimenti, sia per la rata d'ammortamento di eventuali mutui sia per le maggiori spese di gestione, sono classificate tra quelle di sviluppo per la durata della realizzazione dell'investimento e per il primo anno successivo alla sua attivazione.

ART. 11

BILANCIO ANNUALE

1. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione della Comunità Montana del Frignano che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di funzionamento.
2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, ed osserva i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, pubblicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.
3. Le previsioni di competenza iscritte in ciascun stanziamento indicano l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno al quale il bilancio si riferisce.
4. Il bilancio assume carattere preventivo finanziario di competenza mista potendo essere modificato sulla base del risultato di amministrazione dell'esercizio finanziario precedente.
5. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi due titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salve le eccezioni previste per legge. La situazione economica non può presentare un disavanzo.
6. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto terzi.
7. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ART. 12

PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
 - a) Unità – Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso “unico” di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso “unico” delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spesa.
 - b) Annualità – L’unità temporale della gestione e l’anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).
 - c) Universalità - Tutte le entrate e le uscite devono essere iscritte nel bilancio.
 - d) Integrità – Si ha l’obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo “integrale”.
 - e) Veridicità – Tale principio impone di rappresentare in bilancio in maniera veritiera la realtà dei fatti amministrativo – finanziari che caratterizzano l’esercizio.
 - f) Attendibilità – Le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno ai due esercizi precedenti. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione prudentiale delle previsioni di bilancio.
 - g) Pareggio finanziario – Corrisponde all’obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo fra tutte le entrate (totale dei cinque titoli) e tutte le uscite (totale dei quattro titoli)
 - h) Pubblicità – L’imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell’azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio della Comunità Montana e dei suoi allegati. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario assicura la necessaria informazione tramite le procedure previste dalle vigenti disposizioni in materia. Inoltre il bilancio di previsione ed i suoi allegati resteranno a disposizione per la consultazione presso l’ufficio ragioneria per tutta la durata dell’esercizio finanziario.

ART. 13

CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione della Comunità Montana del Frignano che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.
2. Il bilancio di previsione annuale, composto di due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idonea copertura finanziaria. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del bilancio annuale di previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di entrata.
4. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi.
5. L'unità elementare del bilancio è la "risorsa" per le previsioni di entrata, l'"intervento" per le previsioni di spesa ed il "capitolo", sia nell'entrata che nella spesa, in relazione ai servizi per conto di terzi.
6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:
 - a) L'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b) La previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
 - c) L'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituendo al tempo stesso un credito e un debito per l'ente, devono conservare l'equivalenza tra le

- previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti;
8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici;
 9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

ART. 14

STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa, è completato dai quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato degli allegati previsti dall'art. 172 del TUEL.
2. Nel bilancio le entrate sono ripartite in "titoli" secondo la fonte di provenienza delle entrate, in "categorie" secondo la loro tipologia all'interno della fonte di provenienza ed in "risorse" secondo la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata; i titoli sono:
 - TITOLO I** Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti della Stato, della Regione e altri Enti Pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate
 - TITOLO II** Entrate extratributarie
 - TITOLO III** Entrate derivanti da alienazioni da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti
 - TITOLO IV** Entrate derivanti da accensione di prestiti
 - TITOLO V** Entrate da servizi per conto di terzi
3. Nel bilancio, le spese, in relazione ai principali aggregati economici, sono ripartite nei seguenti titoli in base alla loro natura e destinazione economica:
 - TITOLO I** Spese correnti
 - TITOLO II** Spese in conto capitale
 - TITOLO III** Spese per rimborso prestiti
 - TITOLO IV** Spese per servizi per conto di terzi
4. Nell'ambito di ciascun titolo le spese sono ripartite in "funzioni" secondo l'analisi funzionale, in "servizi" in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di

attività ed in “interventi” secondo la natura economica dei fattori produttivi nell’ambito di ciascun Servizio. La parte spesa è leggibile anche per “programmi” dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi della relazione previsionale e programmatica.

5. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.
6. Nel titolo V delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinati esclusivamente per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per la Comunità Montana. Sono altresì compresi, tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali presso terzi ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economale. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

ART. 15

APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale, comprensivi degli allegati previsti dalla legge e dal presente Regolamento, lo schema di relazione previsionale e Programmatica sono predisposti dalla Giunta almeno 30 giorni prima del termine previsto dalla legge per l’approvazione del bilancio di previsione.
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, approvati dalla Giunta, sono trasmessi al Revisore dei Conti per il parere obbligatorio di cui all’art. 239, c. 1 lett. b), del T.U. 267/00.
3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione della proposta di bilancio.
4. Gli altri pareri eventualmente previsti da disposizioni legislative o statutarie sono rilasciati dal Revisore entro 8 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Lo schema di bilancio annuale unitamente agli allegati ed alla relazione del Revisore dei Conti, sono trasmessi ai consiglieri almeno 20 giorni prima della data prevista per la sua approvazione in Consiglio.

ART. 16

EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio, quindi non saranno ammissibili emendamenti non compensativi.
3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri tecnico e contabile di cui all'art. 49, c. 1, del T.U. n. 267/00.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti deve essere data notizia:
 - ai consiglieri con l'avviso di convocazione;
 - al Revisore dei Conti per eventuali osservazioni da sottoporre al Consiglio.

ART. 17

ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 267/2000 e da eventuali altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, dei seguenti allegati:
 - a) riepilogo delle spese del personale;
 - b) riepilogo dei mutui di ammortamento iscritti in bilancio, con indicazione distinta delle quote capitale e interesse.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di sua iniziativa, o a richiesta dell'Amministrazione, potrà dotare il Bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura.

ART. 18

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta, dopo l'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio, approva, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene, infatti, un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Servizi esplicitando gli obiettivi di gestione dei Servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

TITOLO III
GESTIONE FINANZIARIA

ART. 19

ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato,
2. Durante l'esercizio provvisorio, l'ente può effettuare, per ciascun interventi, spese in misura non superiore mensilmente a 1/12 della somma prevista nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Per effettuazione delle spese si intende la costituzione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata così come indicata dal comma 1 dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente la gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni previste dal comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 20

VARIAZIONI ALLE PREVISIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono adottate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, ai sensi dell'art. 175, c. 3 e 9 del T.U. n. 267/2000 dal Consiglio della Comunità Montana del Frignano e devono recare, anche, il parere dell'Organo di Revisione.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
3. Le variazioni di bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio Finanziario dell'Ente, che le destina, d'intesa con la Giunta, secondo le necessità e le

richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.

4. Per motivi d'urgenza, la Giunta può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

ART. 21

FINANZIAMENTO DI NUOVE E MAGGIORI SPESE

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che comportano un aumento alle assegnazioni degli stanziamenti esistenti.
3. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di legge.
4. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato a finanziamento delle spese con le modalità indicate all'art. 187 del T.U.

ART. 22

GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Con le modalità eventualmente previste dallo stesso P.E.G., ogni Responsabile dovrà riferire al Segretario, durante l'esercizio, sulle varie fasi di avanzamento.
2. Almeno due volte all'anno dovranno essere predisposti degli stati di attuazione del P.E.G. da cui valutare il grado di conseguimento degli obiettivi.
3. Qualora, a seguito delle verifiche di cui al precedente comma, il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta, per il perseguimento degli obiettivi assegnati, propone la stessa con motivata relazione.
4. Ove non diversamente comunicato, il mancato accoglimento delle modifiche di dotazioni richieste dai responsabili deve intendersi dipendente dalla necessità di rispetto dei complessivi equilibri di bilancio.

ART. 23

VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione comportano una modifica della dotazione assegnata quando determinano una diversa combinazione dei fattori produttivi a disposizione del Responsabile del Servizio.
2. A seguito di idonea valutazione, se il Responsabile del Servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata (budget), propone la modifica. Le modalità attraverso cui proporre la proposta di modifica devono evidenziare:
 - a) impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio (fattori estranei non prevedibili);
 - b) impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo con ipotesi alternative (operando all'interno del budget).
3. La proposta di variazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.
4. La Giunta, qualora non accolga la richiesta di variazione, fornisce adeguata motivazione del diniego al Responsabile del Servizio proponente.
5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

ART. 24

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta aventi rilevanza contabile.
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al Servizio competente.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere contrario alla proposta di atto che, comunque, contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di

integrazioni e modifiche, sono motivatamente rinviate dal Servizio Finanziario al Servizio proponente.

6. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di Consiglio o di Giunta non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, c. 1 del T.U., dai rispettivi Responsabili dei Servizi dell'Ente.
7. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - l'appropriata imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento/capitolo di spesa;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico – finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
8. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o in procedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, ai sensi dell'art. 170 del T.U., tale circostanza determina, rispettivamente, l'emissione motivata di parere negativo o la restituzione al Servizio proponente.
9. L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili, sono rilevate dal Segretario prima dell'inoltro al Consiglio ed alla Giunta.

ART. 25

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, c. 4 del T.U. n. 267/2000, deve essere apposto sulle determinazioni dei Responsabili aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del Responsabile del Servizio.
2. Il visto di regolarità contabile deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

- l'appropriata imputazione e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento/capitolo di spesa;
 - l'osservanza delle norme fiscali.
3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dei Responsabili che comportano impegni di spesa.
 4. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
 5. Il visto è rilasciato entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere prorogato.
 6. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono motivatamente rinviate dal Servizio Finanziario al Servizio competente, entro i termini di cui al precedente comma.

ART. 26

FONDO DI RISERVA

1. Il fondo di riserva è costituito nella misura indicata dall'art. 166, c. 1, del T.U n. 267/00 ed è utilizzato, con deliberazione della Giunta, con le modalità di cui al comma 2 del medesimo articolo.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio, nel corso della prima seduta dalla sua adozione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

ART. 27

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio della Comunità Montana provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ogni anno. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore ricognizione entro la data del 30 giugno, ove ne ravvisi la necessità, sulla base delle informazioni a sua disposizione.
2. Nelle sedute di cui al precedente comma il Consiglio riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 del T.U. n. 267/2000, secondo l'iter definito negli indirizzi generali del P.E.G.

3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento potrà avvenire in ogni tempo.
4. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 193, c. 4, del T.U. n. 267/2000.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'esercizio finanziario. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni del Responsabile del Servizio Finanziario possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
6. In tale evenienza, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.
7. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate per iscritto agli organi di governo dell'ente.

ART. 28

ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. I Responsabili dei Servizi forniscono al Responsabile del Servizio Finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza, con l'indicazione delle modifiche compensative e delle disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

TITOLO IV
GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 29

FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste nelle singole risorse di bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo – funzionale.

ART. 30

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.
2. Il Responsabile del Servizio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate della Comunità Montana e trasmette al Servizio Finanziario idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, per qualsiasi tipologia d'entrata, di cui all'art. 179, c. 1, del T.U. n. 267/2000.
3. Il Servizio Finanziario provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.
4. 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.
5. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti

da versamenti su conti correnti postali, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tal caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

ART. 31

EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso, da emettersi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, e che debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3, del T.U. n. 267/00.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'equivalente delle somme introitate per il tramite del servizio dei conti correnti postali sono contabilizzate, con conseguente invio, periodicamente, della lettera al Tesoriere per il prelevamento del saldo.

ART. 32

INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE

VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSSE

1. L'attività di riscossione da parte degli agenti contabili interni e la relativa cadenza di versamento è disciplinata da apposito regolamento.

ART. 33

CURA DEI CREDITI ARRETRATI

1. I crediti dell'Ente che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati sono riportati tra i residui attivi.
2. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO V
GESTIONE DELLE SPESE

ART. 34

SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

1. A norma dell'art. 183, c. 9, del TU n. 267/2000, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi, come identificati ai sensi dell'art. 169, c. 1, del T.U..
2. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

ART. 35

PROCEDURE PER L'IMPEGNO DI SPESA DA PARTE DEI RESPONSABILI

1. Il P.E.G., per quanto riguarda la parte spesa, è attuato dai Responsabili, secondo la responsabilità agli stessi attribuita, mediante le determinazioni. Anche gli impegni dovuti per legge o per contratti già in essere, devono essere assunti con apposito atto ricognitivo da parte del Responsabile competente.

ART. 36

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153 del T.U. n. 267/00, è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'attestazione è rilasciata entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di determinazione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U. n. 267/00.

5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

ART. 37

LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa stessa.
2. Il Servizio Finanziario, provvede alla registrazione delle fatture/note e le trasmette entro 8 giorni dalla data di arrivo ai diversi Servizi.
3. Gli uffici competenti, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, provvedono alla liquidazione tecnica sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.
5. Le spese, una volta liquidate, ai sensi dell'art. 184 del T.U. n. 267/00, da parte dei Responsabili dei Servizi, sono pagate con l'emissione di mandato di pagamento a mezzo del Tesoriere della Comunità Montana del Frignano.
6. Il Servizio Finanziario restituirà la liquidazione delle spese sulle quali riscontri irregolarità, con motivata relazione, al Servizio che l'ha emessa.
7. Per le spese di minore entità è ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del Servizio Economato, nel rispetto delle procedure previste dal Titolo X del presente Regolamento.
8. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2 del T.U. n. 267/00.
9. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi per regolarizzazione entro i termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria.

10. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
11. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
12. Su richiesta scritta dei creditori, potrà essere disposta l'estinzione dei mandati di pagamento, con spese a carico del creditore, mediante:
- a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
 - d) eventuali altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario o postale e consentite dalla legge.
13. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa. In tal caso esso è corredato dall'elenco dei beneficiari.

ART. 38

GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO

1. Il Servizio Finanziario provvede agli adempimenti per l'attivazione di mutui e prestiti previsti nei documenti di programmazione, ne cura la gestione e svolge un controllo attivo sullo stock dell'indebitamento complessivo, compatibilmente con la normativa vigente.
2. Al fine di ottimizzare il costo dell'indebitamento, l'Ente può procedere all'utilizzo di strumenti finanziari derivati per finalità di copertura dei rischi sui tassi d'interesse o per trasformare o ridurre l'indebitamento per mutui e prestiti già in essere. Le operazioni sono poste in essere esclusivamente su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare sui valori figurativi.

ART. 39

DEPOSITO DI TITOLI E VALORI DI TERZI

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della Comunità Montana del Frignano, con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini

dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare mandati di pagamento.

2. In deroga all'art. 221, c. 2 del T.U. n. 267/00 i prelievi e le restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali di breve durata sono, invece, effettuati dal Servizio Finanziario.

TITOLO VI
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 40
VERBALE DI CHIUSURA

1. Entro il 28 febbraio successivo alla fine di ogni anno il Servizio Finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - a) le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - b) l'elenco provvisorio dei residui passivi da inviare al Tesoriere, di cui all'art. 216, c. 3 del T.U. n. 267/00.

ART. 41
RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. I Responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi.
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, c. 3 del T.U. n. 267/00.
3. Il Servizio Finanziario, sulla base delle operazioni di riaccertamento effettuate, presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al Conto del Bilancio il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio nonché il Prospetto di Conciliazione.

ART. 42
RENDICONTO DELLA GESTIONE: FORMAZIONE ED APPROVAZIONE

1. La Giunta approva lo schema del Rendiconto, la Relazione Illustrativa ed i relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Lo schema del Rendiconto, corredato dalla Relazione Illustrativa e dagli allegati, approvati dalla Giunta sono trasmessi al Revisore dei Conti per il parere obbligatorio di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del T.U. n. 267/00.
3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta di Rendiconto.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema di 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 è messa a disposizione dei consiglieri con apposita comunicazione del Presidente, da notificare almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Rendiconto.

ART. 43

CONTO ECONOMICO, CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il Conto Economico ha lo scopo di evidenziare tutti i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo i criteri di competenza economica ed assume la struttura di cui all'art. 229, commi 9 e 10 del T.U. n. 267/00.
2. Il sistema di contabilità economica prescelto dalla Comunità Montana evidenzierà, quindi, gli elementi non rilevabili nel conto del bilancio necessari per la compilazione del Conto Economico ed elencati dall'art. 229, commi 4,5,6 e 7 del T.U. n. 267/00.
3. Al rendiconto è allegato, il Conto Economico, ai sensi del comma 8 dell'art. 229 del T.U. n. 267/00, il conto economico di dettaglio dei servizi e/o dei centri di costo che la Giunta riterrà utile presentare per una più chiara lettura o per l'approfondimento di aspetti della gestione dell'esercizio di particolare interesse.
4. Il Conto del Patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale. Al conto del patrimonio potranno essere allegati elenchi e prospetti ritenuti utili per la migliore lettura del conto medesimo.
5. La contabilità economico – patrimoniale da svolgersi secondo le variazioni del patrimonio, i costi ed i proventi in base al principio della completezza economica potrà essere introdotta mediante la redazione di un apposito manuale operativo, al fine di ridurre le problematiche applicative e di integrazione con la contabilità finanziaria.

TITOLO VII CONTROLLI

ART. 44

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. Il Revisore dei Conti è nominato ai sensi degli artt. 235 e 236 del T.U. n. 267/00 e delle vigenti disposizioni statutarie.
2. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
3. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio che, alla prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

ART. 45

ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO DEL REVISORE

1. L'Organo di Revisione ha sede presso gli uffici della Comunità Montana, in locali idonei alle proprie riunioni e alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari allo svolgimento dei propri compiti.
2. Delle riunioni col Revisore dovranno essere redatti appositi verbali, datati e sottoscritti, a cura del Revisore stesso.
3. Copia di tutti i verbali del Revisore dovrà essere consegnata al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'Organo di revisione economico – finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 del T.U. 267/2000.
5. Il Revisore ha la facoltà di convocare, per avere chiarimenti su quanto di rispettiva competenza, il Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO VIII
SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 46

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e dal Regolamento sui contratti approvato dalla Comunità Montana del Frignano
2. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il Servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

ART. 47

**ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED AL
PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio Finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente ed annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

ART. 48

VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche di cassa si svolgono con la cadenza trimestrale dell'art. 223, c. 1 del T.U. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 224 del T.U. n. 267/00 si procede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente.

ART. 49

NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità degli autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate al Tesoriere dal Presidente e dal Segretario; con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

ART. 50

GESTIONE DELLE DISPONIBILITA' LIQUIDE

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il P.E.G. o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del Servizio Finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

TIOLO IX
GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 51

IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni della Comunità Montana del Frignano; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni, per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. La gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili è affidata al servizio tecnico, che si avvale a tal fine della collaborazione dei Responsabili dei Servizi e dei consegnatari dei beni.
3. Per particolari categorie di beni, gli inventari sezionali potranno essere affidati ai servizi competenti che provvederanno all'aggiornamento e forniranno annualmente le risultanze ai sensi di cui al comma precedente ai fini del riepilogo da consegnare al servizio finanziario.

ART. 52

CONSEGNA DEI BENI MOBILI

1. Della consegna dei beni mobili al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile dell'inventario sezionale.
2. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo e dal consegnatario.

ART. 53

GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione secondo le modalità di cui al D.P.R. 194/1996.

3. Sulle fatture dei beni soggetti ad inventariazione, prima della liquidazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

ART. 54

AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc...);
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria.
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevabili tutte le variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del T.U. n. 267/2000.
3. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, il servizio competente all'acquisto sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari.

ART. 55

CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;
 - b) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad euro 500,00 IVA inclusa.

ART. 56

AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

1. In fase di prima applicazione, i beni mobili di uso pubblico, acquistati prima del 1° gennaio 1991, si considerano interamente ammortizzati.
2. Non sono assoggettati ad ammortamento i beni posseduti indicati dall'art. 229, comma 7 del T.U. n. 267/00, ed al 1° gennaio 1998 i beni posseduti da un periodo superiore a:
 - a) 34 anni per i beni di cui alla lettera a);
 - b) 50 anni per i beni di cui alla lettera b);
 - c) 7 anni per i beni di cui alla lettera c);
 - d) 5 anni per i beni di cui alle lettere d), e) ed f) dell'articolo citato. (vedi norma allegata)
3. Non sono assoggettati ad ammortamento i beni non inventariabili di cui all'art. precedente.
4. Le somme accantonate a seguito dell'ammortamento dei beni ad applicate al bilancio finanziario sono di norma destinate al reinvestimento per la stessa categoria di beni che ha generato l'ammortamento, secondo la classificazione dell'art. 229, comma 7 del T.U. n. 267/00, salvo diversa motivata destinazione da indicarsi in atto della Giunta.

TITOLO X
SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 57
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

- 1) In questo Ente è istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 267/2000, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
- 2) A tale Servizio è preposto il Responsabile del Servizio Finanziario o altra persona delegata.

ART. 58
ECONOMO DELL'ENTE

1. Nel caso in cui non sia istituito il posto di economo, il Servizio di Economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione della Giunta su proposta del Presidente.

ART. 59
DEPOSITO IN TESORERIA DELLA CASSA ECONOMALE

1. Presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria dell'Ente è istituito un conto corrente per la gestione della cassa economale. Titolare del predetto conto è la Comunità Montana che abilita a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi delle somme, l'Economo o altra persona delegata.
2. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.
3. Il predetto conto corrente non avrà spese né interessi.

ART. 60
SERVIZI DELL'ECONOMATO

L'economo provvede:

- a) alla riscossione:
 1. dei diritti di segreteria, ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 2. di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito aste contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;

3. proventi per la cessione di buoni mensa;
 4. delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti della Comunità Montana ed alle ordinanze del capo dell'amministrazione;
 5. dei proventi derivante da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 6. di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 7. dei proventi derivanti dalla gestione della raccolta funghi epigei spontanei;
- b) al pagamento entro il limite massimo, per ciascun importo di €. 400,00 per le spese relative:
1. alle spese di rappresentanza;
 2. all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti di pubblici servizi;
 3. all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 4. spese per attività di informazione e promozione dell'Ente;
 5. ai premi assicurativi di beni dell'Ente;
 6. alle postali, telefoniche e per acquisto carta e valori bollati;
 7. alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti e Telepass;
 8. all'acquisti di libri, abbonamenti a giornali e pubblicazioni tecnico scientifiche;
 9. ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e di manifestazioni pubbliche;
 10. al facchinaggio e trasporto di materiali;
 11. al rimborso spese pasti e di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 12. agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
 13. alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi comprese i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
 14. all'acquisto di microchips da utilizzarsi presso il canile comprensoriale;
 15. alle spese per registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti.
- c) Al prelievo e gestione del conto corrente postale.

- d) In casi particolari, con le determinazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali determinazioni.

ART. 61

SCRITTURE CONTABILI

1. Per la riscossione dei proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente art. 3 l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) bollettari con ordinativi di incasso;
 - c) bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno formati dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario e dall'economo.
4. Alla fine di ciascun trimestre, le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
5. L'economo non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.

ART. 62

ANTICIPAZIONI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di €. 15.000,00 reintegrabile durante l'esercizio. L'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

ART. 63

RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'economo, alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, approvato il rendiconto con una apposita determina, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo V "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

ART. 64

ORDINANZE DI PAGAMENTO DELLE SPESE

1. L'economo dovrà, prima di effettuare ogni singola spesa, accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dal relativo atto del Responsabile del Servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economo.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

ART. 65

RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'economo è personalmente Responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente Responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 66

CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o , in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio dell'economista sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico – finanziaria dell'Ente. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella prestazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Dovrà essere prevista la verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare del Servizio Economato resta Responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 12.

ART. 67

RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto della propria gestione", sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale rendiconto sarà espressamente approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al rendiconto dell'ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta.
3. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;

- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 11 del presente regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Per tale rendicontazione sarà possibile utilizzare strumenti informativi,.

ART. 68

SANZIONI CIVILI E PENALI

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali incorre l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

ART. 69

SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

1. Secondo quanto annualmente previsto dal P.E.G. l'economista può svolgere il Servizio di provveditorato anche mediante la co-gestione di fondi assegnati ad altri servizi.
2. Provvede alle procedure di acquisto secondo quanto previsto dal "Regolamento per gli acquisti in economia".
3. Gestisce, nelle forme previste dal Regolamento, l'albo dei fornitori (o liste di accreditamento) provvedendo alla stesura dell'elenco delle categorie e dei gruppi merceologici, di concerto con i responsabili dei servizi e degli uffici dell'Ente.

TITOLO XI
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 70
NORME FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è espressamente abrogato il precedente Regolamento di contabilità;
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.