CENTRO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE
ROFESSIONALE DEL PIAMBELLO
AZIENDA SPECIALE

Certificato ISO 9001:2015
21050 BISUSCHIO (VA) – Via Mazzini, 3
www.cifppiambello.it
e-mail: info@cifppiambello.it; aziendaspeciale@pec.cifppiambello.it
Tel. 0332/473620 – Fax. 0332/851121
Codice Fiscale e Partita IVA: 03109710123

Regolamento

di

Contabilità

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI 3
ART. 1 – FINALITA'E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' 3
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCI 3
ART. 2 – GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE. 3
ART. 3 – PIANO PROGRAMMA 4
ART. 4 – BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE ANNUALE 4
ART. 5 – BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE 4
ART. 6 – GESTIONE DI PIÙ SERVIZI E CENTRI DI COSTO 5
ART. 7 – DESTINAZIONE DEL RISULTATO D'ESERCIZIO 5
TITOLO III – CAPITALE DI DOTAZIONE E INVESTIMENTI 6
ART. 8 – CAPITALE DI DOTAZIONE 6
ART. 9 – INVESTIMENTI 6
ART. 10 – CONDIZIONI PER IL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO 6
TITOLO IV – LA GESTIONE FINANZIARIA 7
ART. 11 – SERVIZI DI TESORERIA E CASSA INTERNA 7
TITOLO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE 7
ART. 12 – CONTABILITA' ANALITICA 7
ART. 13 – SISTEMA DI SCRITTURE 7
ART. 14 – BILANCIO D'ESERCIZIO 8
ART. 15 – CONTO ECONOMICO 8
ART. 16 – STATO PATRIMONIALE 8
ART. 17 – NOTA INTEGRATIVA 9
ART. 18 – RELAZIONE SULLA GESTIONE 9
ART. 19 – TEMPI DI FORMAZIONE 9
ART. 20 – SCRITTURE OBBLIGATORIE 9
ART. 21 – INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI 10
ART. 22 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI 10
ART. 23 – AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI 10
ART. 24 – VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI 11
ART. 25 – AMMORTAMENTO DEI BENI 11
ART. 26 – SCRITTURE COMPLEMENTARI 11
ART. 27 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI 11
ART. 28 – CONTROLLO DI GESTIONE 11
TITOLO VI - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA 12
ART. 29 – IL REVISORE DEI CONTI 12
ART. 30 – FUNZIONI 12
ART. 31 – RIUNIONE DEL REVISORE 13
ART. 32 – PARTECIPAZIONE DEL REVISORE AI CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE ED ALLE ASSEMBLEE DELLA COMUNITÀ MONTANA 13
TITOLO VII - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA **Errore. Il segnalibro non è definito.**
ART. 33 – SPESE IN ECONOMIA ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
ART. 34 – FORME DI ESECUZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
ART. 35 – CRITERI IN ORDINE ALLA SCELTA DEL CONTRAENTE ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
ART. 36 – CASI PARTICOLARI ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
ART. 37 – PROCEDURA PER GLI ORDINI DI SPESE IN ECONOMIA ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
ART. 38 – NORME FINALI ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
ART. 39 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
Allegato 1 - Tipologia delle forniture in economia ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
Allegato 2 - Tipologia dei servizi in economia ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – FINALITA' E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Il regolamento di contabilità dell'Azienda Speciale del Piambello per la Formazione, reca disposizioni nel rispetto delle normative previste dal Decreto del presidente della Repubblica 4 ottobre 1986 n.902 in armonia con la disciplina del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL 267/2000) e delle altre leggi vigenti.
Le disposizioni regolamentari presiedono all'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-contabile, al fine della corretta amministrazione e conservazione del patrimonio pubblico e delle rilevazioni, analisi e verifiche dei fatti gestionali che ne comportano variazioni qualitative e quantitative.
Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione, alla rendicontazione, al sistema di scritture contabili, di rilevazione, di verifica e di controllo finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCI

ART. 2 – GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE.

L'Ente assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatorio sono:

a) il Piano Programma: previsto dall'art.10 del vigente Statuto, esprime le linee di indirizzo generali dell'Azienda assunte dal Consiglio di Amministrazione secondo le rispettive competenze, al fine di individuare le operazioni strategiche cui l'attività dell'Azienda sarà indirizzata e le finalità generali che si intendono perseguire;
b) il Bilancio Economico di Previsione Annuale e Pluriennale: predisposti dal Consiglio di Amministrazione devono essere formati ed approvati nel rispetto dei principi ordinamentali. I documenti che li compongono devono, altresì, essere informati ai seguenti postulati:
    - veridicità;
    - comprensibilità;
    - significatività e rilevanza;
    - informazione attendibile;
    - coerenza;
    - attendibilità e congruità;
    - ragionevole flessibilità;
    - neutralità;
    - prudenza;
    - comparabilità;
    - competenza economica e finanziaria;
    - conformità del complesso procedimento di formazione del sistema di bilancio ai corretti principi contabili;
    - verificabilità dell'informazione.

ART. 3 – PIANO PROGRAMMA

Il piano programma dell'Azienda speciale è uno degli atti previsti dal comma 8 dell'art. 114 del decreto legislativo 267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali) e dovrà trovare rispondenza al contratto di servizio che disciplina i rapporti tra ente locale ed Azienda speciale, approvato dalla Comunità Montana e dall'Azienda con durata triennale.
In relazione al potere di indirizzo che l'assemblea della Comunità Montana ha in ordine allo svolgimento dei servizi ai quali l'Azienda è chiamata, il piano programma ne rappresenta un atto fondamentale.
Il piano programma dell'Azienda è lo strumento che consente agli enti l'esercizio delle proprie responsabilità rispetto alla determinazione degli indirizzi strategici ed alla vigilanza (controllo e rispondenza).
Per piano programma si intende lo strumento programmatorio generale che, con riferimento e secondo gli indirizzi determinati dall'Assemblea della Comunità Montana, fissa le scelte ed individua gli obiettivi di gestione assunti dall'Azienda (art.38, DPR 902/86).
Il piano programma deve essere aggiornato annualmente in sede di aggiornamento del bilancio pluriennale.

ART. 4 – BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE ANNUALE

L'esercizio dell'Azienda Speciale coincide con l'anno solare.
Entro il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza per l'approvazione del Bilancio di previsione degli enti locali,di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione delibera il piano programma, il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale relativo all'esercizio successivo, redatto in conformità dello schema tipo di bilancio approvato con Decreto del Ministro del Tesoro 26/04/1995, e lo trasmette alla Comunità Montana per la successiva approvazione (art 10 vigente Statuto Aziendale).

Detto bilancio, che non potrà chiudersi in deficit, dovrà considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio spettanti all'azienda in base alle leggi statali e regionali ed i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dalla Comunità Montana all'azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dalla Comunità Montana per ragioni di carattere sociale.

ART. 5 – BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

Il Bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano programma ed ha durata triennale. Esso è articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti,mettendo,in evidenza gli investimenti previsti ed indicando le relative modalità di finanziamento.
Il Bilancio pluriennale comprende,distintamente per esercizio,le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano-programma,nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione, qualora tale ultimo tasso risulti ipotizzato con un impatto significativo sui risultati presentati.

ART. 6 – GESTIONE DI PIÙ SERVIZI E CENTRI DI COSTO

Qualora dall'Azienda siano gestiti più servizi dovranno essere rilevati separatamente i costi e i ricavi riferibili a ciascun servizio ai fini della dimostrazione del risultato economico di esercizio di ciascuna gestione, così come previsto dall'art.41 del D.P.R. n.902 del 4/10/1986.
Al fine della corretta imputazione di cui al punto precedente nonché dell'attività di sorveglianza e controllo da parte degli organi dell'Ente deputati a tale attività, l'Azienda adotta un impianto contabile con suddivisione per centri di costo o commesse.
I centri di costo previsti, ma non esclusivi, sono determinati in base alle diverse aree di attività dell'ente; tra questi figura un centro di costo al quale vengono imputati i costi ed i ricavi generali di struttura, " c.di c. servizi di struttura ", per i quali è previsto il seguente criterio di ripartizione:

- al termine dell'esercizio, o durante lo stesso se necessario, il totale dei costi imputati per competenza al centro di costo "servizi di struttura" verrà ripartito sugli altri centri di costo nella percentuale derivante dal rapporto tra il totale delle attività degli altri centri di costo ed il totale delle attività del singolo centro di costo;
- al termine dell'esercizio, o durante lo stesso se necessario, il totale dei ricavi imputati per competenza al centro di costo "servizi di struttura" verrà ripartito sugli altri centri di costo nella percentuale derivante dal rapporto tra il totale delle attività degli altri centri i costo ed il totale delle attività del singolo centro di costo;

stante il precedente criterio di ripartizione il centro di costo "servizi di struttura" risulta essere funzionale alle registrazioni infrannuali degli accadimenti aziendali.

ART. 7 – DESTINAZIONE DEL RISULTATO D'ESERCIZIO

Il risultato di esercizio deve essere destinato come segue.

- **in caso di risultato positivo di gestione**

1) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
2) all'incremento del fondo rinnovo impianti e attrezzature;
3) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nella entità prevista dal piano-programma;
4) in detrazione alla compartecipazione finanziaria della comunità montana per l'anno successivo a quello il cui conto consuntivo è approvato.

- **in caso di risultato negativo di gestione**

il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della stessa e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale, con eventuale ripiano di perdite di gestione a favore dell'Azienda da parte della Comunità Montana.

TITOLO III – CAPITALE DI DOTAZIONE E INVESTIMENTI

ART. 8 – CAPITALE DI DOTAZIONE

Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dalla Comunità Montana all'atto dell'istituzione dell'azienda o successivamente.

ART. 9 – INVESTIMENTI

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano-programma, l'Azienda provvede nell'ordine:

A) con i fondi all'uopo accantonati;
B) con l'utilizzazione di altre fonti di autofinanziamento;
C) con i contributi in conto capitale dello stato, delle regioni e di altri enti pubblici;
D) con prestiti anche obbligazionari;
E) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dalla Comunità Montata mediante finanziamento congiunto su specifico progetto.

ART. 10 – CONDIZIONI PER IL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

L'Azienda nell'ambito delle capacità ad essa riconosciute dall'art. 2,terzo comma,del Testo Unico approvato con regio decreto 15 ottobre 1925, n.2578, per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali, contrae, in attuazione del piano programma e del bilancio pluriennale, prestiti alle seguenti condizioni:

1) che abbiano per scopo di provvedere all'acquisizione e/o costruzione di nuovi impianti e/o macchinari o all'ampliamento, miglioramento,ammodernamento di attrezzature,impianti e macchinari esistenti, nonché di immobilizzazioni immateriali necessarie allo svolgimento delle attività dell'ente;
2) che le rate di ammortamento, sommate a quelle relative ai prestiti precedentemente contratti, non raggiungano complessivamente una somma annuale superiore al terzo delle entrate ordinarie accertate in base al rendiconto dell'anno precedente, approvato dall'Assemblea dell'ente così come previsto dal D.P.R. n. 902 del 4/10/1986.

A garanzia dell'ammortamento dei prestiti, l'Azienda può rilasciare a favore dei mutuanti garanzie reali sul patrimonio oppure delegazioni sulle proprie entrate nel limite stabilito dal punto 2) del primo comma del presente articolo.
L'Azienda può altresì emettere, subordinatamente alle prescritte autorizzazioni dell'autorità governativa, obbligazioni con garanzia reale sul patrimonio disponibile o con fideiussione dell'ente locale o di istituti di credito, singoli o consorziati, o di compagnie di assicurazione autorizzate,nei confronti dei quali l'azienda può rilasciare delegazioni sulle proprie entrate,come previsto al n. 2) del primo comma del presente articolo.
Le quote di ammortamento dei prestiti obbligazionari concorrono alla determinazione del limite di cui al n. 2) del primo comma del presente articolo anche nell'ipotesi in cui vengano rilasciate delegazioni sulle entrate.
L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario esclusivamente per esigenze di elasticità di cassa.
Può, altresì, ricorrere ad anticipazioni a breve su mutui concessi nonché su crediti certi verso enti del settore pubblico.

TITOLO IV – LA GESTIONE FINANZIARIA

ART. 11 – SERVIZI DI TESORERIA E CASSA INTERNA

Con provvedimento dal Consiglio di Amministrazione , ai sensi dell'art. 27 dello Statuto, istituisce per l'Azienda un proprio servizio di tesoreria/cassa. Il servizio di cassa deve essere espletato da una sola azienda o istituto di credito, mediante stipula di apposita convenzione. Non sono consentiti depositi di somme in altri conti o in libretti separati. L'affidamento del servizio dovrà avvenire previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica.
Con provvedimento del consiglio di Amministrazione viene nominato un Economo che svolgerà le funzioni connesse alla gestione della tesoreria dell'ente, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
A titolo esemplificativo, ma non esclusivo, l'Economo provvederà:

1) alla verifica degli incassi delle fatture emesse alle date di scadenza e dei contributi ricevuti;
2) al pagamento delle fatture dei fornitori alle date di scadenza;
3) al pagamento delle note di debito ricevute da Partners in ATS in cui l'Ente sia capofila relativi a contributi Provinciali e/o Regionali e/o Comunitari;
4) al pagamento delle retribuzioni e dei compensi del personale dipendente ,assimilato e non ;
5) al pagamento di deleghe per imposte e contributi mediante la procedura di Home – banking.

L'Azienda potrà inoltre dotarsi di un servizio di Cassa interna.

Con i fondi a disposizione l'economo potrà provvedere al pagamento:

1) delle minute spese di gestione
2) delle piccole spese di riparazione e manutenzione di mobili e locali;
3) delle spese postali e di vettura,
4) degli acconti per spese di viaggio e per indennità di missione;
5) delle spese per acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche e simili.

Le operazioni di cassa effettuate dall'Economo sono registrate e tenute secondo le regole di una ordinata contabilità.

TITOLO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 12 – CONTABILITA' ANALITICA

La contabilità analitica consiste in una serie di rilevazioni, mediante le quali si provvede alla classificazioni delle spese per centri di costo o commesse, e alla sistematica verifica dell'andamento dell'Azienda.

ART. 13 – SISTEMA DI SCRITTURE

Le scritture contabili dell'Ente possono essere effettuate mediante l'utilizzo di sistemi informatici e dei relativi supporti o affidate a terzi soggetti, specializzati nella tenuta della contabilità. Tali scritture devono consentire:

A) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati secondo il modello di conto economico e di stato patrimoniale previsti dal bilancio – tipo approvato con decreto del Ministro del Tesoro 4 febbraio 1980 emanato in attuazione dell'art. 25 della legge 5 agosto 1978,n.468;
B) la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei periodici prospetti di cui all'art 30 della predetta legge 5 agosto 1978,n.468;
C) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per servizio, nonché per centri di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
D) la formazione di situazione periodiche dell'andamento economico di gestione.

ART. 14 – BILANCIO D'ESERCIZIO

Il Consiglio di Amministrazione predispone il bilancio d'esercizio della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente.

Il bilancio di esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa e dovrà essere redatto in conformità alle disposizioni dell'art.2423 e seguenti del Codice Civile, nonché dello schema approvato con decreto del Ministro del Tesoro in esecuzione dell'art.25 della legge 5 agosto 1978,n.468, e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
Lo stesso deve fornire una rappresentazione, chiara e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.
Le risultanze di ogni voce dovranno essere comparate con quelle del bilancio dell'esercizio precedente.

ART. 15 – CONTO ECONOMICO

Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

ART. 16 – STATO PATRIMONIALE

Lo stato patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto aziendale.
Esso è redatto in conformità allo schema previsto dal Codice Civile.
Costituiscono immobilizzazioni le attività destinate ad essere durevolmente impiegate nell'attività aziendale.
I crediti di natura finanziaria devono essere indicati tra le immobilizzazioni qualora di durata originaria superiore ai 12 mesi.
Gli elementi patrimoniali attivi per i quali il realizzo è atteso nel corso di un ordinario ciclo di gestione costituiscono l'attivo circolante.
I crediti di natura commerciale vanno inseriti tra le attività correnti,anche se di durata eccedente i 12 mesi,qualora le dilazioni di pagamento rientrino nell'ambito delle condizioni normalmente applicate nel medesimo settore.
Il patrimonio netto è la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica l'ammontare dei mezzi propri dell'Azienda.

I fondi per i rischi ed oneri rilavano costi determinati nella natura, certi o probabili nell'esistenza,ma incerti nel momento di manifestazione o nella consistenza. Essi devono essere quantificati secondo il prudente apprezzamento degli amministratori.
In calce allo stato patrimoniale devono essere indicati i conti d'ordine.

ART. 17 – NOTA INTEGRATIVA

La nota integrativa costituisce parte inscindibile del bilancio consuntivo di esercizio. Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dai prospetti di Stato Patrimoniale e Conto Economico al fine di fornire una rappresentazione chiara, corretta, e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio. La Nota Integrativa deve contenere le indicazioni previste dal Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, nonché tutte le informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al comma precedente.
Nella nota integrativa al bilancio d'esercizio il Consiglio di Amministrazione dovrà fra l'altro indicare:

A) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
B) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;
C) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione.

ART. 18 – RELAZIONE SULLA GESTIONE

Qualora via sia l'obbligo secondo la normativa vigente, il bilancio dovrà essere corredato dalla Relazione sulla Gestione redatta dal consiglio di Amministrazione inerente la situazione dell'Azienda e l'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività con particolare riguardo ai costi, ai ricavi ed agli investimenti. Essa dovrà contenere le indicazioni previste dall'art. 2428 del Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'azienda.

ART. 19 – TEMPI DI FORMAZIONE

Entro quattro mesi dalla chiusura di ciascun esercizio il Consiglio di Amministrazione deve predisporre il bilancio d'esercizio per sottoporlo all'Assemblea, che deve approvarlo entro i due mesi successivi. Il bilancio e la relazione sulla gestione devono essere trasmessi a cura del Presidente dell'Azienda al Revisore dei Conti almeno trenta giorni prima del termine fissato per l'approvazione.

ART. 20 – SCRITTURE OBBLIGATORIE

L'Azienda deve tenere i seguenti libri obbligatori:

1) il libro giornale;
2) il libro degli inventari;
3) il libro dei cespi ammortizzabili;
4) repertorio dei contratti;
5) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
6) il libro dei verbali del Revisore dei Conti;

7) il libro delle obbligazioni, ove ammesse; nel quale devono indicarsi l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome ed il nome dei titolari delle obbligazioni nominative ed i trasferimenti ed i vincoli ad esse relativi.

Deve altresì tenere i libri e le scritture contabili secondo le modalità previste dagli artt. 2214 del Codice Civile e seguenti, in quanto applicabili, in relazione alla natura o dalle dimensioni dell'azienda.

ART. 21 – INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari,gli estremi catastali,la destinazione urbanistica laddove si tratti di beni immobili;
c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
h) l'ammontare delle quote di ammortamento,
i) gli eventuali redditi.

ART. 22 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e al specie;
c) la quantità e la specie;
d) il valore;
e) l'ammontare delle quote di ammortamento;

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico,archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i beni mobili di valore individuale inferiore a cinquecentosedici euro ascrivibili alle seguenti tipologie:

a) mobilio, arredamenti e addobbi;
b) strumenti e utensili;
c) attrezzature di ufficio.

ART. 23 – AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
È fatto obbligo di conservare i titoli, gli atti, le carte e le scritture relativi al patrimonio.

ART. 24 – VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi, di ampliamento e ristrutturazione, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico-patrimoniale.
Il valore è ridotto per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati nella contabilità economico-patrimoniale.
Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o il valore di costo non sia più congruo.

ART. 25 – AMMORTAMENTO DEI BENI

Gli ammortamenti, da calcolare con il metodo a quote costanti e da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero, con inizio nell'anno in cui il bene è disponibile e pronto all'uso.
Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

ART. 26 – SCRITTURE COMPLEMENTARI

Per le attività di natura commerciale esercitate dall'ente, le scritture patrimoniali ed economiche sono opportunamente integrate con registrazioni idonee a rilevare gli aspetti fiscali, in osservanza delle specifiche fonti normative vigenti in materia.

ART. 27 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'Ente disciplina, in relazione all'assetto dimensionale ed alle proprie caratteristiche, il sistema dei controlli interni conformemente alle disposizioni del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti ed alla normativa civilistica.

ART. 28 – CONTROLLO DI GESTIONE

Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la trasparenza dell'azione amministrativa.
Il Controllo di Gestione è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza dell'essenzialità, della chiarezza, del consenso,dell'autonomia, della tempestività, della responsabilità, dell'economicità e della collaborazione.
Il Controllo di Gestione è attività tipica del Consiglio di Amministrazione e si sostanzia in un sistema integrato di analisi, valutazioni e proposte.

Il Consiglio di Amministrazione in quanto responsabile della realizzazione dei programmi, utilizza gli strumenti del Controllo di Gestione per valutare il grado di realizzazione della loro attività, l'efficacia dei processi applicati e per intervenire nel processo gestionale. Il controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa e finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- per gli Amministratori, la corretta individuazione degli obbiettivi effettivamente prioritari
- per la collettività amministrata, la verifica dello stato di attuazione degli obbiettivi programmati, ed il controllo sul perseguimento degli obbiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.

Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione di un piano dettagliato degli obbiettivi;
b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obbiettivi e verifica del loro stato di attuazione.

TITOLO VI - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

ART. 29 – IL REVISORE DEI CONTI

Il revisore dei conti è nominato dal Consiglio di Amministrazione e resta in carica per tre esercizi e comunque fino all'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio del proprio mandato.
Non possono essere nominati revisori dei conti, e se nominati decadono, i Consiglieri Comunali dei Comuni ricompresi nella Comunità Montana, i Consiglieri Provinciali, i parenti e gli affini degli Amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, stipendiati o salariati da imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda o in industrie connesse al servizio medesimo o che hanno rapporti stabili commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda.

Al Revisore dei conti verrà corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare sarà deliberato dal Consiglio di Amministrazione tenuto conto delle dimensioni dell'Azienda e delle tariffe professionali vigenti.

ART. 30 – FUNZIONI

Il revisore in sede di esame del bilancio d'esercizio, redige la propria relazione ai sensi dell'Art. 2429 del codice civile, e deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonchè la conformità delle valutazioni di bilancio, con particolare riguardo agli ammortamenti, agli accantonamenti, ai ratei e risconti ed ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.
Il revisore, deve, inoltre riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'azienda in pegno, cauzione o custodia.

Il revisore può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo.
Il revisore può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari.
Nell'espletamento di operazioni di ispezione e controllo il revisore può incaricare della collaborazione della propria funzione, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese uno o più soggetti aventi i requisiti di Legge e che non si trovino in una delle condizioni previste dall'Art. 29 del presente regolamento.
Degli accertamenti eseguiti deve redigersi apposito verbale da annotare nel libro indicato al punto 6) dell'art. 20 del presente regolamento.

ART. 31 – RIUNIONE DEL REVISORE

Il revisore dovrà redigere apposito processo verbale degli interventi delle riunioni a cui ha partecipato almeno ogni trimestre.

ART. 32 – PARTECIPAZIONE DEL REVISORE AI CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE ED ALLE ASSEMBLEE DELLA COMUNITÀ MONTANA

Il revisore dei conti partecipa alle riunione del Consiglio di Amministrazione ed alle assemblee della Comunità Montana quando l'ordine del giorno prevede deliberazioni concernenti le sue funzioni di sorveglianza e di vigilanza sulla corretta amministrazione o aspetti di carattere economico, patrimoniale e finanziario. Pur in presenza di apposita convocazione, qualora l'ordine del giorno non rechi argomenti in deliberazione di cui al paragrafo precedente, l'assenza del revisore si intenderà comunque giustificata. Lo stesso ha in ogni caso la facoltà di partecipare a tutte le adunanze del Consiglio di Amministrazione nonchè alle assemblee della Comunità Montana.