

**COMUNITA' MONTANA PRATOMAGNO**  
**LORO CIUFFENNA**

---

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

---

Approvato con deliberazioni di C. C. n. 09 del 20/06/1996 e n. 13 del 01/10/1996  
esecutive dal 31/10/1996. Entrata in vigore 01/11/1996.

# INDICE

## CAPITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	pag. 1
Art. 2 - Principi organizzativi	pag. 1
Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	pag. 1
Art. 4 - Competenze dei responsabili dei servizi	pag. 2
Art. 5 - Situazione riepilogativa periodica	pag. 2

## CAPITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Piano esecutivo di gestione	pag. 3
Art. 7 - Formazione ed approvazione del bilancio di previsione	pag. 4
Art. 8 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile	pag. 4
Art. 9 - Fondo di riserva	pag. 5
Art. 10 - Fondo di svalutazione dei crediti	pag. 5
Art. 11 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata	pag. 5
Art. 12 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	pag. 6
Art. 13 - Verifica dei parametri di gestione	pag. 6
Art. 14 - Accertamento delle entrate	pag. 6
Art. 15 - Riscossione delle entrate	pag. 7
Art. 16 - Versamento delle entrate	pag. 8
Art. 17 - Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione	pag. 8
Art. 18 - Liquidazione delle spese	pag. 9
Art. 19 - Ordinazione dei pagamenti	pag. 9

### CAPITOLO III SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 20 - Libro degli inventari	pag. 10
Art. 21 - Mutamento di destinazione dei beni	pag. 11
Art. 22 - Valutazione dei beni e sistema dei valori	pag. 11
Art. 23 - Consegnatari dei beni	pag. 13
Art. 24 - Conto del patrimonio e suoi elementi	pag. 14

### CAPITOLO IV SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 25 - Servizio economale	pag. 14
Art. 26 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	pag. 15
Art. 27 - Obblighi dei riscuotitori speciali	pag. 16
Art. 28 - Disciplina del servizio di economato	pag. 17
Art. 29 - Competenze dell'economista	pag. 18
Art. 30 - Esecuzione dei lavori in economia	pag. 18
Art. 31 - Ordinazione, liquidazione e pagamento	pag. 19
Art. 32 - Mandati di anticipazione	pag. 19
Art. 33 - Registri contabili e rendi- contazione delle spese	pag.20

### CAPITOLO V SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 34 - Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 21
Art. 35 - Disciplina del servizio di tesoreria	pag.22
Art. 36 - Obblighi della C.M.P.	pag.22
Art. 37 - Obblighi del Tesoriere	pag.23

**CAPITOLO VI  
CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 39- Servizio di controllo interno

pag.24

**CAPITOLO VII  
RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 40 - Il rendiconto

pag.25

**CAPITOLO VIII  
IL COLLEGIO DEI REVISORI**

Art. 41 - Cessazione dall'incarico di  
revisore

pag.26

**CAPITOLO IX  
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 42 - Rinvio a disposizioni  
legislative

pag.26

Art. 43 - Pubblicità del regolamento

pag.27

Art. 44- Entrata in vigore

pag.27

## CAPITOLO I NORME GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 (per l'innanzi designato semplicemente come "Dlgs 77/95"), nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio.

3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

### Art. 2

#### Principi organizzativi

1. In caso di assenza o impedimento il Responsabile dell'U.O. Ragioneria-Economato è sostituito da altro responsabile di settore designato, su proposta del Segretario dell'Ente, con apposita deliberazione della Giunta.

2. Qualora la struttura dell'U.O. Ragioneria-Economato dovesse rivelarsi inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con Comuni facenti parte della Comunità Montana, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate; le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dai rispettivi organi consiliari.

### Art. 3

#### Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

1. Gli enti e gli organismi costituiti presso o con la Comunità Montana del Pratomagno, per l'esercizio di funzioni o servizi, sono obbligati a comunicare, con cadenza semestrale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 12 del Dlgs 77/95, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma.

3. Il Ragioniere Capo ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

#### Art. 4

##### Competenze dei responsabili dei servizi

1.1 dipendenti con qualifica apicale sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

2. A ciascun settore corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato, dalla Giunta, un complesso di risorse di cui il settore è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.

3. Nell'ambito di ciascun settore, ove sia prevista l'articolazione in U.O. (unità operative) con assegnazione di personale di qualifica non inferiore alla sesta, il Segretario dell'Ente può attribuire parte delle risorse assegnate alla singola U.O., in relazione agli interventi di spesa, ad appositi "centri di costo e/o di ricavo".

4. Il Segretario dell'Ente ed i responsabili dei settori sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa nei limiti dell'importo di L. 10.000.000; gli impegni di spese di importo superiore sono assunti con deliberazione della Giunta.

5. La Giunta provvede a deliberare l'assunzione degli impegni di spesa nei casi di urgenza, qualora il responsabile del settore competente sia assente o impedito, su proposta del Ragioniere Capo, ovvero, in mancanza, del Segretario dell'Ente.

#### Art. 5

##### Situazione riepilogativa periodica

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, a tutela della gestione finanziaria complessiva, il Responsabile del settore Ragioneria-Economato procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Presidente, al Segretario dell'Ente ed all'organo di revisione; la situazione riepilogativa, redatta distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.

2. In tale relazione vanno evidenziate eventuali situazioni di gestione che potrebbero compromettere gli equilibri di bilancio.

3. Copia delle situazioni riepilogative di verifica e delle eventuali relazioni di valutazione dell'attività gestionale sono pubblicate all'albo per quindici giorni consecutivi, intendendosi in tal modo realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, sarà data ampia pubblicità in tutto il territorio comunitario mediante appositi awisi pubblici o notiziari.

## CAPITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### Art. 6

#### Piano esecutivo di gestione

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) del bilancio di previsione annuale.

2. Il PEG consiste nell'ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo e/o di ricavo, secondo le modalità di cui al precedente articolo 4.

3. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.

4. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei responsabili dei relativi settori.

5. La Giunta, nella redazione del PEG, indicherà i soggetti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno nel rispetto dei commi 8 e 9 dell'articolo 27 del Dlgs 77/95 e del presente regolamento.

#### Art. 7

##### Formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno i responsabili dei settori comunicano al Ragioniere Capo le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.

2. Entro il successivo 30 settembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, predisposti e comunicati dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria entro il 25 dello stesso mese.

3. Dell'approvazione è data comunicazione all'organo di revisione contabile il quale entro il 15 ottobre provvede a far pervenire all'ente la propria relazione.

4. Il Segretario dell'Ente provvederà, mediante avviso notificato nelle forme previste per la convocazione delle adunanze consiliari a dare notizia ai Consiglieri dell'approvazione di cui ai precedenti commi, avvertendo che entro il 15 ottobre essi hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio approvato dalla Giunta.

5. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati in forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
- c) dovranno essere corredati dal parere dell'Organo di revisione, del Segretario dell'Ente e del Ragioniere Capo.

6. Dell'avvenuto deposito degli emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione del Consiglio ove è incluso il punto all'ordine del giorno di approvazione del bilancio.

#### Art. 8

##### Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione o di provvedimento dei responsabili dei settori di competenza, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il Ragioniere Capo è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine



alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.

2. Tale parere deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato e precedere quello in ordine alla legittimità da parte del Segretario dell'Ente.

3. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione dei responsabili dei settori di competenza riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il Ragioniere Capo deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:

a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi due titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);

b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione.

#### Art. 9 Fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

2. Detto fondo può essere destinato ad esigenze straordinarie di bilancio od all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nel primo titolo delle uscite del bilancio dell'esercizio in corso, per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che dovessero rivelarsi insufficienti.

3. Le deliberazioni che approvano i prelevamenti di cui al presente articolo possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### Art. 10 Fondo di svalutazione dei crediti

1. Nel bilancio di previsione deve essere previsto un apposito fondo di svalutazione dei crediti destinato a coprire eventuali insolvenze.

2. L'ammontare del fondo deve essere determinato con riferimento ai crediti rimasti insoluti negli ultimi tre anni relativamente alle entrate derivanti dal titolo 1°. Il fondo non può comunque essere superiore alla percentuale media di insolvenza riferita al triennio precedente risultante da apposita certificazione rilasciata dal Ragioniere Capo.

#### Art. 11

##### Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se a seguito di idonea valutazione il responsabile del settore ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, ai sensi del precedente articolo 4, la propone alla Giunta; la proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La Giunta, entro i 15 giorni successivi, sentito l'Organo di revisione, adotterà i conseguenti provvedimenti.

#### Art. 12

##### Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del Ragioniere Capo.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariе sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

#### Art. 13

##### Verifica dei parametri di gestione

1. Al Ragioniere Capo è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui al quinto comma dell'articolo 70 del Dlgs 77/95.

2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al precedente comma, il Ragioniere Capo dovrà darne comunicazione immediata al Presidente e all'Organo di revisione; il Presidente dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

#### Art. 14

##### Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile; a tal fine il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione al Ragioniere Capo entro il terzo giorno successivo alla esecutività della deliberazione o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

#### Art. 15

##### Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).

2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

3. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Ragioniere Capo ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal Segretario dell'Ente; a cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

5. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica dell'entrata;
- e) generalità del debitore;
- f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) causale dell'entrata;
- h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
- i) data di emissione;
- l) sottoscrizione del funzionario ordinante.

6. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

#### Art. 16

##### Versamento delle entrate

1. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.
2. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
3. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

#### Art. 17

##### Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

2. In tal caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti; è fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per il rilascio di concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali; è fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio.

4. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dall'assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione; l'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Ragioniere Capo, secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

## Art. 18

### Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del settore che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le

irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

4. Il responsabile del settore proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al Ragioniere Capo per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

#### Art. 19

#### Ordinazione dei pagamenti

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Ragioniere Capo, ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal Segretario dell'Ente secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1; a cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

2. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

3. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica della spesa;
- e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- n) data di emissione;
- o) sottoscrizione del funzionario ordinante.

4. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti.

5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese incorso.

6. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il Ragioniere Capo ne riferisce al Presidente il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

### CAPITOLO III SCRITTURE PATRIMONIALI

#### Art. 20 Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio.

3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

4. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico,

paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;

b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali la sede della Comunità Montana, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

## Art. 21

### Mutamento di destinazione dei beni

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze ecc., dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Esecutiva, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

2. Le stesse forme e modalità di cui al precedente comma si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici od a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

## Art. 22

### Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi; all'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere, attraverso il relativo risultato finale differenziale, alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.



4. Per la valutazione dei beni si applicano i seguenti criteri:

a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo; i beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;

b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i beni mobili sono valutati al costo; non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici; i beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990 non sono valutati.

5. Per la valutazione dei beni si applicano i seguenti criteri:

a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;

b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;

c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;

d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

6. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti, salvo eventuali successive modificazioni ed integrazioni *ex lege*:

a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria, al tre per cento;

b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria, al due per cento;

c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili al quindici per cento;

d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al venti per cento;

e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli al venti per cento;

f) altri beni al venti per cento.

7. Per il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, si fa riferimento all'articolo 117 del Dlgs 77/95.

## Art. 23 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del Settore Manutenzioni, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni o omissioni.

2. La designazione del responsabile è effettuata con deliberazione della Giunta; alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quanto non ne ottenga formale scarico.

3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai responsabili dei settori di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.

4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'economista o ad altro agente responsabile.

5. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato; non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al Ragioniere Capo copia degli inventari con tutti gli atti ed i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

## Art. 24 Conto del patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente, che del patrimonio finanziario.

2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.

3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali; essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

5. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'articolo 114 del Dlgs 77/95.

## CAPITOLO IV SERVIZIO DI ECONOMATO

### Art. 25 Servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

a) diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;

b) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

### Art. 26 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.

2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili"; essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei settori di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti; agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume; analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del settore di competenza; i verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del Segretario dell'Ente; in ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute alla Comunità Montana, mediante:

a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati; la dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico; le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria; l'economista, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, richiede al Ragioniere l'emissione della relativa reversale

d'incasso e procede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico; le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso; l'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal Ragioniere Capo, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione; devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

## Art. 27

### Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento; gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta, su proposta del Responsabile del settore di competenza ovvero del Segretario dell'Ente.

5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o

negligenza; non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Ragioniere Capo, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

#### Art. 28

##### Disciplina del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente all'area economico-finanziaria, che nella qualità di "econofo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Ragioniere Capo.

2. All'econofo viene corrisposta se dovuta, e nella misura, corrispondente l'indennità prevista dalle vigenti disposizioni.

3. L'econofo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione; è fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

#### Art. 29

##### Competenze dell'econofo

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'econofo nei limiti degli importi annualmente autorizzati con apposito atto

d'impegno delle spese (deliberazione o determinazione) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

2. L'autorizzazione può riguardare:

a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, nei limiti di lire 500.000 per singola spesa;

b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di lire 200.000 per singola spesa;

c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;

d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, nei limiti di lire 200.000 per singola spesa;

e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe, nei limiti di lire 500.000 per singola spesa;

f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti, nei limiti di lire 500.000 per singola spesa;

g) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto, nei limiti di lire 100.000 per singola spesa;

h) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche, nei limiti di lire 1.000.000 annue complessive;

i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali, nei limiti di lire 500.000 annue complessive;

l) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, nei limiti di lire 1.000.000 annue complessive;

m) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti, nei limiti di lire 1.000.000 annue complessive;

n) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori;

o) spese contrattuali, di registrazione, trascrizione e voltura, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.

## Art. 30

### Esecuzione dei lavori in economia

1. Per ciò che concerne l'esecuzione dei lavori in economia si fa espresso rinvio a quanto disposto dall'apposito Regolamento e, fino all'approvazione di questo, alle vigenti disposizioni.

## Art. 31

### Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dal responsabile del settore, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
4. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.
5. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario.
6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

#### Art. 32 Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, è disposta, a favore dell'economo, all'inizio dell'assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo di lire CINQUE MILIONI per il trimestre cui si riferiscono.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.
3. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono



4. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno.

## Art. 33

### Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

2. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Ragioniere Capo, entro dieci giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre in ogni anno ed, in ogni caso, entro cinque giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate; contestualmente si provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono

b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi; allo stesso

capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

## CAPITOLO V SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 34

#### Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato alla Comunità Montana del Pratomagno e viene gestito dal tesoriere.
3. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'articolo 10 del Decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
4. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata ad evidenza pubblica con Istituti di Credito, sulla base di apposito capitolato speciale d'oneri approvato dal Consiglio.
5. Il capitolato d'oneri, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) durata del contratto, non inferiore a due anni nè superiore a nove anni;
  - b) misura dei tassi creditori e debitori;
  - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
  - d) ammontare della cauzione;
  - e) eventuale compenso annuo;
  - f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo, da assumere a base ai fini fiscali, della determinazione della cauzione nonché della Legge 8/6/1962, n° 604, nel caso di servizio reso gratuitamente;
  - g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
  - h) eventuale impegno a concedere contributi a favore di iniziative promosse dalla Comunità Montana del Pratomagno.

6. E' fatta salva la facoltà dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonchè dei contributi di spettanza dell'ente, ai sensi dell'articolo 32, comma 5, e dell'articolo 69, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

#### Art. 35

##### Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio.

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, i comunque costituiti, intestati all'ente, nonchè agli eventuali danni causati all'ente od a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;

c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:

- allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

- ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;

- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;

d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;

e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

#### Art. 36

##### Obblighi della Comunità Montana del Pratomagno

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli, per il tramite del Ragioniere Capo, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati;
- g) firme autografe del Segretario dell'Ente del Ragioniere Capo;
- h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

### Art. 37

#### Obblighi del tesoriere

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

2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

3. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli articoli 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

5. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;

c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;

d) comunicare all'ente, con periodicità mensile, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;

e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento, alle scadenze prescritte, delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria, l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria; i depositi ed i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal Ragioniere Capo e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati; ultimati gli adempimenti prescritti, il Ragioniere Capo definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante dell'eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

## Art. 38

### Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme; per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

## CAPITOLO VI CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 39  
Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione di cui agli articoli 39, 40 e 41 del Dlgs 77/95, è assegnata ad apposito nucleo di valutazione, che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal Segretario dell'Ente, dal Revisore del conto e, se necessario per meglio valutare l'attività dei responsabili di settore, da un consulente esterno *ad tempus* nominato dalla Giunta.

2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

4. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

CAPITOLO VII  
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 40  
Il rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta, contenente:

a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;

b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;

c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'articolo 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142; l'Organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri con apposita comunicazione del Presidente, da recapitare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

## CAPITOLO VIII IL REVISORE DEI CONTI

### Art. 41

#### Cessazione dall'incarico di revisore

1. Il Revisore dei conti cessa dall'incarico se per un periodo di tempo superiore a trenta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dall'incarico sarà pronunciata con deliberazione del Consiglio, dichiarata immediatamente esecutiva, sentito il Ragioniere Capo, con obbligo di comunicazione all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.

3. Nella stessa seduta il Consiglio provvede alla nomina di un nuovo revisore contabile.

## CAPITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

## Art. 42

### Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso compatibili.
2. In particolare, si fa espresso rinvio alle disposizioni del Decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, riguardanti:
  - a) gli investimenti (capo IV);
  - b) il risanamento finanziario (capo VII e articoli 119, 120 e 121);
  - c) la revisione economico-finanziaria (capo VIII e articolo 122);
  - d) la resa del conto degli agenti contabili interni (articolo 75);
  - e) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 110);
  - f) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo 112);
  - g) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 113).

## Art. 43

### Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario dell'Ente, ai responsabili dei settori, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'articolo 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perchè possano prenderne visione in qualsiasi momento.

## Art. 44

### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di avvenuta esecutività della delibera di approvazione; da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.