

# *REGOLAMENTO*

*DI*

# *CONTABILITA'*

**N.B. :**

- a) con deliberazione consiliare n. 38 dell'1.11.1998 – regolarmente vistata dall'o.d.c. “**senza determinazioni**” – è stato sostituito l'articolo 14 (Piano Esecutivo di Gestione);
- b) con successiva deliberazione n.7 del 5.2.2002 – regolarmente esecutiva – sono state apportate modifiche ad alcuni articoli, nonché sostituiti gli articoli 32, 53 e 54.

## **TITOLO 1°**

### **DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL REGOLAMENTO**

#### **Art. 1 Contenuti**

1. Il Regolamento di contabilità – emanato in aderenza ai principi contenuti nell'art.55 della legge 8 giugno 1990, n.142, nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, così come successivamente modificato e integrato e nella legge 15 maggio 1997 n.127 – disciplina, in relazione alle esigenze funzionali della Comunità Montana e alle sue caratteristiche strutturali, l'organizzazione del servizio finanziario e contabile, la programmazione del bilancio, la gestione finanziaria, patrimoniale ed economica, il controllo di gestione, il servizio di tesoreria e di economato, la revisione economica e finanziaria
2. Laddove il Regolamento non rechi una disciplina differente, si applicano le norme definite derogabili dall'rt.108 del D.Lgs. n.77\1995.

#### **Art. 2 Principi**

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

#### **Art. 3 Caratteri e interpretazione**

1. Il regolamento contiene norme generali, astratte e sintetiche ed evita di riprodurre disposizioni normative in vigore.
2. Le norme si interpretano secondo i criteri fissati nell'art.12 delle disposizioni sulla legge in generale.
3. E' escluso il ricorso all'interpretazione analogica con riferimento ai regolamenti di altri enti locali ed è parimenti esclusa l'interpretazione autentica.
4. E' ammesso il ricorso all'intenzione del normatore scaturente in maniera non equivoca dai verbali del consiglio generale.
5. Sono ammesse sia l'interpretazione estensiva che quella restrittiva.

#### **Art. 4 Abrogazione**

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

## **TITOLO 2°**

### **L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE**

#### **Art. 5**

##### **Gestione associata del servizio finanziario e contabile**

1. La Comunità Montana può assumere con delibera consiliare la gestione del servizio finanziario e contabile dei comuni associati o parte di essi.
2. Il progetto di gestione associata del servizio individua gli obiettivi da conseguire, le dotazioni di personale e patrimoniali occorrenti, le previsioni dei costi da sostenere, le procedure da seguire, lo schema di convenzione da stipulare con i Comuni aderenti contenente la durata, le forme di consultazione, i rapporti finanziari, i reciproci obblighi e garanzie.

#### **Art. 6**

##### **Criteri organizzativi**

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

#### **Art. 7**

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

1. Il servizio esplica l'attività di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui all'art.3 – comma 1 – del decreto legislativo n.77 del 1995.
2. Tale attività comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni organiche:
  - a) organizzazione del servizio;
  - b) raccolta e studio della normativa di settore;
  - c) predisposizione, in collaborazione con gli altri servizi, degli schemi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale e annuale, e dei documenti di variazione;
  - d) tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e tributaria;
  - e) predisposizione dei rendiconti di gestione e della relazione illustrativa e dei rendiconti di utilizzo di contributi straordinari;
  - f) raccordo con gli altri servizi, con il tesoriere e con l'organo di revisione economico e finanziario;

- g) raccordo con le strutture di erogazione di servizi (aziende speciali, istituzioni, società di capitali, consorzi);
- h) tenuta – per le attività esercitate dall’Ente in regime di impresa o aventi natura commerciale – delle scritture opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, con osservanza delle disposizioni in materia, alle quali si fa espresso rinvio; cura di tutti gli adempimenti connessi (dichiarazioni, versamenti etc.);
- i) ogni altra attività o competenza dovuta per legge, statuto o regolamento.

#### **Art. 8**

##### **Il responsabile del servizio finanziario e contabile**

1. Il servizio è affidato ad una specifica unità organizzativa cui è preposto un responsabile di qualifica non inferiore alla settima.
2. Il responsabile del servizio è anche il responsabile del procedimento ai sensi dell’art.5 della legge 7 agosto 1990 n.241.
3. In caso di “vacanza” del posto di responsabile e quando la struttura comunitaria del Servizio si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell’attività finanziaria e gestionale dell’Ente, lo svolgimento dell’attività di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti Locali, previe opportune intese tra le Amministrazioni interessate nel rispetto delle vigenti disposizioni. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.  
In caso di impossibilità di raggiungere le intese predette si assicura la direzione del servizio in conformità dell’art. 51 dello Statuto, comma 4.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile effettua le segnalazioni di cui al comma 6 del D.Lgs. n.77\1995 al Presidente, al Segretario Generale e all’organo di revisione entro sette giorni dalla conoscenza di qualsiasi atto, provvedimento, fatto, evento o accadimento che a suo giudizio pregiudichi l’equilibrio di bilancio. Alla segnalazione è allegata una relazione che indichi i possibili rimedi.  
Il Consiglio, tempestivamente convocato dal Presidente, provvede al riequilibrio a norma dell’art.36 del D.Lgs. n.77\1995 entro 30 giorni dalla segnalazione.

#### **Art. 9**

##### **Raccordo tra il servizio finanziario e contabile e gli altri servizi.**

1. Ciascuno dei servizi di cui all’art.7 – commi 8 e 9 – del decreto legislativo n.77 del 1995, è affidato ad un responsabile individuato con deliberazione della giunta esecutiva.
2. Ad un solo responsabile può essere affidato anche più di un servizio.
3. Il responsabile del servizio risponde delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e ai costi sostenuti.
4. Gli aspetti finanziari e contabili concernenti i singoli servizi sono curati da ciascun responsabile in stretto raccordo con il responsabile del servizio finanziario e contabile.

## TITOLO 3°

### LA PROGETTAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

#### Art. 10

##### Formazione dei documenti di bilancio

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno, i funzionari responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le proposte di previsioni per l'anno successivo e degli stanziamenti di rispettiva competenza.
2. Entro il **giorno 20 settembre** di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredate di allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio stesso. In tale schema saranno, altresì, iscritte, a cura dello stesso responsabile, le previsioni relative all'esercizio cui si riferisce il bilancio concernenti le spese fisse (personale, interessi sui mutui, etc.), nonché tutte quelle spese trovanti riferimenti e corrispondenza in atti di impegni esecutivi.

#### Art. 11

##### Coordinamento con gli altri documenti programmatici

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

#### Art. 12

##### Parametri di efficacia e efficienza

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

#### Art. 13

##### Deliberazione e deposito dello schema di bilancio di previsione (art.16 comma 2 D.Lgs.77\95)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione completato come dalle indicazioni dell'assessore al ramo e corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dallo schema di bilancio pluriennale, - predisposti secondo i criteri di cui agli artt. 12 e 13 del D.Lgs. 77\95 - è formalmente deliberato dalla giunta comunitaria entro il **30 settembre** dell'anno precedente a quello cui si riferisce e proposto al consiglio generale per le successive determinazioni di competenza.
2. Entro i 5 giorni successivi i dati elaborati saranno depositati nella segreteria generale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio.
3. Del deposito sarà dato preventivo avviso all'organo di revisione.

4. Entro il successivo 15 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire i pareri di cui al comma 1 lett.b del D.Lgs. n.77\1995.
5. I consiglieri comunitari hanno facoltà di presentare entro il **20 ottobre** emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta esecutiva. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.Gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria Generale per essere corredati del parere del Segretario Generale e del responsabile del servizio finanziario.
6. Ai fini di cui al comma 7 del D.Lgs. n.77\95, il responsabile del servizio finanziario e contabile – intervenuta l'approvazione del bilancio – predispone un prospetto dei dati più significativi della Entrata e delle principali attività, interventi ed opere programmate nella Spesa, evidenziati nel loro rapporto con il bilancio pluriennale. Il prospetto è pubblicato in permanenza all'Albo Pretorio della Comunità, e per almeno un mese all'Albo dei Comuni membri.  
Copia informale sarà rilasciata anche su richiesta verbale ai cittadini residenti nel Vallo di Diano ed agli organismi di partecipazione previsti dallo Statuto.

#### *Art. 14*

#### *Il Piano Esecutivo di Gestione\**

1. La G.E. – su proposta del Segretario Generale – definisce e approva il Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'articolo 11 del D.Lgs.n.77/95 immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio di Previsione.
2. Con il P.E.G. sono definiti gli obiettivi di gestione e contestualmente gli stessi e i relativi capitoli sono affidati ai Responsabili dei Servizi.

*\* L'originario art.14 è stato sostituito con delib. cons. n.38/1998. Il testo è riportato nella nuova formulazione.*

## **TITOLO 4°**

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

#### **Art. 15 Fondo di riserva**

1. La deliberazione della G.E. di utilizzo del fondo di riserva è comunicata al Consiglio Generale in occasione della prima seduta successiva alla sua adozione.

#### **Art. 16 Modalità di modifica alle dotazioni assegnate ai servizi**

1. Qualora il responsabile del servizio ravvisi la necessità di modificare le dotazioni assegnate propone alla giunta esecutiva, con motivata richiesta, l'aumento o la diminuzione delle dotazioni medesime, informandone contemporaneamente il responsabile del servizio finanziario e contabile.
2. La giunta esecutiva delibera entro quindici giorni dalla ricezione della proposta. In caso di mancata accettazione della proposta stessa, la deliberazione deve essere congruamente motivata.

#### **Art. 17 Assestamento generale di bilancio**

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure previste contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art.53 della legge 142/90.

#### **Art. 18 Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio provvede ad effettuare le operazioni di cui all'art.36 del D.Lgs. n.77/1995 entro il 30 settembre di ciascun anno. Provvede altresì al riequilibrio in tutti i casi in cui ciò sia reso necessario dalla segnalazione di cui al comma 4 del precedente articolo 8.

#### **Art. 19 Debiti fuori bilancio**

1. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio finanziario.
2. La proposta di deliberazione per il loro riconoscimento e finanziamento è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione.

## TITOLO 5°

### GESTIONE FINANZIARIA

#### Art. 20

#### Disciplina dell'accertamento

1. La documentazione di cui all'art.22 del decreto legislativo n.77 del 1995 è trasmessa al responsabile del servizio finanziario e contabile dal responsabile del servizio interessato entro venti giorni dalla data in cui è perfezionato l'accertamento.
2. La trasmissione avviene con un modello standard, numerato progressivamente e datato.
3. Il responsabile del servizio finanziario e contabile, riscontrata l'idoneità della documentazione trasmessa, registra contabilmente l'accertamento.

#### Art. 21

#### Ordinativo d'incasso\*

1. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contabile e trasmesso in copia al responsabile del servizio interessato.
2. L'ordinativo d'incasso è immediatamente trasmesso al tesoriere.

#### Art. 22

#### Versamento delle entrate.

1. Gli esattori speciali di cui all'art.25 comma 3 del decreto legislativo n.77 del 1995 versano le somme riscosse con cadenza mensile.

#### Art. 23

#### Pareri di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla giunta sia al consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.
2. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.
3. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
  - a) dell'istruttoria del provvedimento;

*\* L'originario art.21 è stato modificato con delib. cons. n.7/2002. Il testo è riportato nella nuova formulazione.*

- b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
  - c) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
  - d) dell'assistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) della conformità delle norme fiscali;
  - f) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
  - g) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - h) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
4. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta con un termine minimo di tre giorni.
  5. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di riprodurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
  6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

#### **Art. 24**

#### **Visto di regolarità contabile sulle determinazioni**

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prevista dall'art.55, comma 5, della legge 142\1990.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal responsabile del servizio finanziario o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:
  - a) il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
  - b) in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
  - c) si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.
3. Il responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

## Art. 25

### Attestazione di copertura finanziaria

1. Il responsabile del servizio finanziario e contabile attesta la copertura finanziaria con riferimento alle effettive disponibilità esistenti sugli stanziamenti di spesa sia del bilancio annuale che pluriennale.
2. Tale attestato è rilasciato solo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni che comportano spese.
3. Per le spese aventi specifica destinazione l'attestato è rilasciato con riferimento alla misura dell'accertamento dell'entrata.

## Art. 26

### Gestione delle spese – Atti d'impegno

1. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario la G.E. provvede ad individuare per ciascuno dei responsabili apicali (segretario generale, responsabili dei servizi finanziario e contabile, tecnico-urbanistico e agrario-forestale) i capitoli di spesa affidati alla loro gestione – ai fini e per gli effetti di cui all'art.27 comma 9 del D.Lgs. 77/95, pur in assenza del Piano Esecutivo di gestione.
2. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definite "determinazioni".
3. Apposito regolamento ("Regolamento delle Determinazioni") ne disciplina la forma, i contenuti, le modalità di adozione e della loro eventuale pubblicazione all'albo Pretorio.
4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del Servizio proponente apponendovi la dicitura "non esecutiva", evidenziando per iscritto i motivi che lo hanno indotto a non apporre il "visto".
5. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
  - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;
  - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
  - c) di richiedere al Presidente di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegati le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabili del servizio finanziario e contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proprio.
6. La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.

## Art. 27

### Atti di impegno degli Organi Collegiali

1. Gli impegni di spesa sono assunti, direttamente dal Consiglio Generale quando ciò sia espressamente previsto dalla legge (debiti fuori bilancio, contrazione mutui, etc.), dallo Statuto o dai Regolamenti comunitari.
2. Sono assunti direttamente dalla Giunta Esecutiva:
  - a) quando ciò sia espressamente previsto dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti comunitari;
  - b) quando gravano su capitoli di spesa assegnati a responsabili diversi;
  - c) quando riguardano **direttamente o indirettamente** il responsabile al quale è stato assegnato il capitolo.

## Art. 28

### Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della presentazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi conto all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al collegio dei revisori a cura del servizio finanziario.

## Art. 29

### Spese di rappresentanza

1. La Comunità può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti o organi esterni.
2. La Comunità può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio economato previa deliberazione della giunta, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

### Art. 30

#### Viaggi e missioni degli amministratori e dei dipendenti

1. I componenti degli organi collegiali della Comunità devono essere autorizzati dal Presidente a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di servizio e questi ultimi dal Segretario Generale.
2. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal responsabile del servizio economato su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione, nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente.
3. Le missioni relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate per gli amministratori con atto della Giunta, per gli altri dipendenti con determinazione del Segretario Generale.

### Art. 31

#### Priorità di pagamenti in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
  - a) Stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b) Imposte e tasse;
  - c) Rate di ammortamento dei mutui;
  - d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
  - e) Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

### Art. 32

#### Polizze assicurative\*

1. La Comunità stipula polizze assicurative relative:
  - a) alla **responsabilità civile verso terzi** degli **amministratori**, dei **dirigenti** e dei **funzionari** collocati nell'area delle **P.O.**;
  - b) alla **assistenza processuale dei dipendenti** e degli **amministratori** nei procedimenti penali, civili e contabili aperti nei loro confronti per fatti e/o atti connessi all'espletamento rispettivamente dei loro compiti d'ufficio e del loro mandato;
  - c) alla copertura di altri rischi – quando ciò sia previsto da norme di legge, statutarie, regolamentari o dagli accordi collettivi di lavoro.
2. Le polizze sono stipulate nelle forme e con le procedure previste dal presente regolamento.

*\* L'originario art.32 è stato sostituito con delib. n./2002. Il testo è riportato nella nuova formulazione.*

*Art. 33*

*Liquidazione della spesa – Mandati di pagamento\**

1. La liquidazione è disposta dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, in conformità dell'art.28 del D.Lgs. n.77\95:
2. Gli atti di liquidazione sono redatti su modelli standard e sono classificati con sistemi di raccolta che individuano la cronologia e il servizio di provenienza.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede alla emissione del mandato di pagamento non preceduto da determinazione quando si tratta:
  - a) di stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente;
  - b) di indennità di carica regolarmente deliberate in favore degli amministratori;
  - c) di canoni e spese derivanti da contratti regolarmente stipulati (utenze telefoniche, energia elettrica, acqua e gas);
  - d) di imposte, tasse, censi e livelli;
  - e) rate di ammortamento di mutui passivi;
  - f) contributi annuali regolarmente deliberati.
4. In tutti gli altri casi provvedono i responsabili dei servizi e il Segretario Generale mediante determinazione.
5. Il mandato di pagamento – sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contabile - è trasmesso entro tre giorni dalla sottoscrizione al tesoriere.

*\* L'originario art.33 è stato sostituito con delib. cons. n.7/2002. Il testo è riportato nella nuova formulazione.*

## **TITOLO 6° GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 34 Beni**

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

### **Art. 35 Libri e materiale bibliografico**

1. Per i libri e il materiale bibliografico è tenuto un inventario separato senza l'indicazione del valore.

### **Art. 36 Consegnatari**

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

### **Art. 37 Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto al loro acquisto e firmati dal consegnatario.
2. I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o obsolescenza o per altro motivo sono dichiarati fuori uso previo accertamento con determinazione del servizio consegnatario. Con lo stesso provvedimento si stabilisce la destinazione del bene fuori uso che viene scaricato dall'inventario.

3. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti conveniente rispetto al valore residuale del bene o all'acquisto di un nuovo bene che lo sostituisca.

### **Art. 38**

#### **Individuazione dei beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili:
  - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);
  - c) beni di modico valore, utilizzabili da più utenti e facilmente spostabili, quali cestini, zerbini, manuali e pubblicazioni d'uso corrente e beni aventi un costo unitario di acquisto di importo inferiore a Lire 100.000 (Euro 51,64);
  - d) beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzati, impianti di aspirazione, cappe aspiranti, scaldabagni, tende, veneziane, plafoniere e simili;
  - e) beni di modesto valore;
  - f) le diapositive, le fotografie, le video-cassette, i nastri, i dischetti per computer e simili;
  - g) il materiale divulgativo.
2. La determinazione del limite di valore dei beni da non inventariare di cui al comma precedente – lettera e) – spetta alla giunta esecutiva.

### **Art. 39**

#### **Contabilizzazione dei beni non inventariabili**

1. La contabilizzazione dei beni non inventariabili avviene con buoni di carico e scarico emessi dal servizio economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

### **Art. 40**

#### **Automezzi**

1. Gli automezzi sono dati in consegna ai responsabili del servizio individuati con atto di giunta esecutiva, i quali sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni o omissioni, inoltre ne controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia fatta correttamente in relazione ai servizi ai quali sono assegnati;
  - b) il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante buoni sottoscritti da persona autorizzata con determinazione del segretario generale, da rilasciare in relazione ai percorsi compiuti da registrare su schede di marcia.
2. Il Consegnatario è responsabile della gestione dell'automezzo e, in tale veste, cura la tenuta di una scheda intestata all'automezzo stesso sulla quale rileva le spese per manutenzione ordinaria e straordinaria ed ogni altra notizia utile alla sua gestione.
3. Il conducente, in qualità di sub-consegnatario, risponde della custodia, conservazione, corretto uso e della manutenzione dell'automezzo.

## **TITOLO 7°**

### **SISTEMA DI SCRITTURE**

#### **Art. 41**

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

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

#### **Art. 42**

##### **Libri contabili**

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

#### **Art. 43**

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

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

## **TITOLO 8°**

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

#### **Art. 44**

##### **Finalità**

1. Il controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati.

#### **Art. 45**

##### **Unità operativa**

1. Il controllo di gestione è affidato a una unità operativa composta dal Segretario Generale, dal Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile e da un componente esterno, esperto in tecniche di valutazione.
2. L'esperto esterno è nominato dalla G.E. sulla scorta di documenti curricula e dura in carica tre anni. Con la deliberazione di nomina la G.E. determina anche la misura del compenso al consulente. Il compenso in ogni caso non potrà essere superiore al 50% del compenso massimo previsto dalla legge per il Revisore dei conti.

#### **Art. 46**

##### **Modalità operative**

1. Il piano dettagliato degli obiettivi, che individuerà anche le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'attività amministrativa della Comunità e le modalità di tale rilevazione, è predisposto dalla unità operativa entro il 31 gennaio di ciascun anno, con riferimento agli obiettivi strategici contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La misurazione dei risultati raggiunti, il confronto fra obiettivi e risultati e il suggerimento di azioni correttive sono oggetto di un referto annuale da presentare alla G.E. entro il 31 dicembre di ciascun anno.

*\*Il Titolo 8° è stato interamente sostituito con delib. cons. n.17/2000. Il testo è riportato nella nuova formulazione.*

## **TITOLO 9°**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 47**

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

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

#### **Art. 48**

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

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

#### **Art. 49**

##### **Collaborazione col consiglio**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria presenta proposte e, se richiesto, esprime pareri al consiglio sugli atti di competenza di quest'ultimo. Partecipa su richiesta della giunta esecutiva alle sedute della stessa su tematiche aventi natura economico-finanziaria.
2. Le proposte e i pareri sono portate a conoscenza del consiglio attraverso il presidente della comunità montana.

## **TITOLO 10°**

### **SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Art. 50**

##### **Finalità**

1. Il servizio economato è istituito:

- a) per la riscossione diretta di somme relative ai diritti di segreteria e per il rilascio di atti di ufficio;
- b) per la riscossione di proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali di scarico;
- c) per la riscossione di rimborsi dei costi di riproduzione e dell'eventuale bollo per il rilascio di copie di documenti richiesti da cittadini singoli o associati;
- d) per la riscossione di qualsiasi altra entrata di non rilevante entità che la giunta esecutiva intenda affidargli in base a motivate esigenze;
- e) per il pagamento di spese di non rilevante entità relative a forniture di beni e servizi per le quali risulta antieconomico il normale iter contrattuale o indispensabile l'immediato pagamento.

#### **Art. 51**

##### **Riscossioni dirette degli agenti contabili**

1. In relazione a specifiche esigenze, la giunta esecutiva affida a un impiegato il compito di riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.
2. Tale agente contabile, prima di dare inizio e cessazione alla sua attività di esattore speciale, redige e sottoscrive unitamente all'economista rispettivamente il verbale di consegna e riconsegna.
3. La riscossione diretta delle somme avviene attraverso l'uso di bollette a cui corrisponde un registro di carico e scarico.
4. Le somme riscosse sono versate con le scadenze di cui all'art.19.
5. Le somme riscosse e i periodici versamenti risultano da un registro di cassa.

#### **Art. 52**

##### **L'affidamento del servizio**

1. Il servizio è affidato dalla giunta esecutiva ad un dipendente con qualifica non inferiore alla sesta. Esso non può essere affidato al responsabile del servizio finanziario e contabile.
2. L'economista, al pari degli esattori speciali, è esonerato dal prestare cauzione.

**Art. 53**  
**Competenze dell'economista\***

1. Nei limiti delle anticipazioni e delle disponibilità dei capitoli di spesa del PEG, compete all'economista:
- a) effettuare spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, computer, software, fotocopiatrici, fax e simili nel limite di **5.000 Euro** per ogni singola spesa;
  - b) effettuare spese per acquisti di stampanti, materiale di cancelleria, modulistica e materiali di consumo in genere nel limite di **2.500 Euro** per ogni singola spesa;
  - c) effettuare spese per riparazioni e manutenzioni di automezzi e per acquisti di pezzi di ricambio nel limite di **1.000 Euro** per ogni singola spesa;
  - d) effettuare spese per carburanti, lubrificanti pedaggi autostradali, parcheggi e simili nel limite di **300 Euro** per ogni singola spesa;
  - e) liquidare spese per immatricolazioni, tasse di possesso, passaggi di proprietà, collegate e simili;
  - f) effettuare spese postali, di trasporto e per acquisto di valori bollati;
  - g) pagare canoni di concessione frequenze radio, canoni di abbonamenti audiovisivi, corrispettivi per accesso a banche dati, servizi Internet e simili;
  - h) effettuare spese per abbonamenti alla G.U.R.I., al B.U.R.C., a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, pubblicazioni in genere e simili;
  - i) effettuare spese di rappresentanza nel limite di **600 Euro** per ogni singola spesa;
  - j) effettuare spese per inserzione di avvisi, bandi, etc. su giornali, riviste, G.U.R.I., B.U.R.C. e simili;
  - k) effettuare spese per copie eliografiche, fogli di mappa, cartografie, capitolati a stampa, materiali occorrenti per la progettazione e direzione di lavori e simili nel limite di **1.200 Euro** per ogni singola spesa;
  - l) effettuare spese per accertamenti sanitari per il personale presso le strutture pubbliche;
  - m) effettuare spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente presso strutture e/o soggetti privati nel limite di **500 Euro** per ogni singola spesa;
  - n) pagare le spese per registrazione di sentenze, trascrizioni, volture di contratti, visure catastali, notifiche di atti e provvedimenti e simili;
  - o) liquidare spese per partecipazione a congressi, convegni, seminari di studio, corsi di formazione per dipendenti e amministratori all'uopo autorizzati nel limite di **1.000 Euro** per ogni singola spesa;
  - p) effettuare spese per la stampa e diffusione di studi, relazioni, opuscoli, atti e provvedimenti della Comunità nel limite di **2.500 Euro** per ciascuna spesa;
  - q) effettuare spese per la gestione dei magazzini, laboratori, officine e archivi comunitari nei limiti di **2.500 Euro** per ciascuna spesa;
  - r) effettuare spese per la gestione del servizio di pulizia, per la manutenzione degli impianti tecnologici e per la piccola manutenzione della sede, degli uffici decentrati e di tutti i locali in possesso della Comunità nel limite di **1.000 Euro** per ciascuna spesa;
  - s) liquidare premi di assicurazione e corrispettivi per fidejussioni bancarie e/o assicurative;
  - t) stipulare contratti e polizze di assicurazione;
  - u) effettuare tutte quelle spese che, pur non rientrando in quelle previste nei punti precedenti, abbiano medesime caratteristiche e finalità di quelle suindicate, nel limite di **5.000 Euro**.

*\* L'originario art.53 è stato sostituito con delib. cons. n.7/02. Il testo è riportato nella nuova formulazione*

2. L'economista, prima di procedere a qualsiasi spesa, prenota l'impegno sul relativo capitolo del Piano Esecutivo di Gestione. La prenotazione è comunicata al Responsabile del Servizio cui è affidata la gestione del capitolo stesso.
3. Per le provviste, le prestazioni, le forniture e i contratti di cui al comma 1, i responsabili dei Servizi e gli altri dipendenti abilitati devono far capo – senza eccezione alcuna – al servizio economato.

#### *Art. 54*

#### *Affidamento delle forniture e dei servizi in economia\**

1. L'economista provvede direttamente all'acquisizione dei beni, all'affidamento dei servizi e alla stipula dei contratti di cui al precedente articolo:
  - a) quando la spesa non supera **1.500 Euro**, IVA esclusa;
  - b) in caso di urgenza (circostanziata e motivata dal servizio competente che dispone l'acquisto o l'affidamento) anche oltre il limite di cui alla lettera precedente, ma sempre nel rispetto dei limiti di cui all'articolo 53;
  - c) in tutti i casi in cui non è previsto dall'articolo 53 un limite di spesa, fatta eccezione per i contratti e le polizze di cui alla lettera t).
2. Negli altri casi, l'affidamento delle forniture, dei servizi o la stipula dei contratti in economia è effettuata dall'economista su proposta del Responsabile del Servizio competente, dopo che quest'ultimo ha interpellato almeno tre soggetti (ditte, gestori di servizi, etc.) e ha individuato il contraente in base all'offerta più vantaggiosa.
3. Quando sia necessario stipulare formali contratti – alla stipula provvede il Presidente.

#### *Art. 55*

#### **Ordinazione, liquidazione e pagamento**

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata con buoni d'ordine firmati dall'economista, numerati progressivamente e contenenti le modalità di scelta del contraente, la qualità e quantità dei beni o anche dei servizi, i prezzi, le modalità di pagamento, il riferimento al presente regolamento e all'impegno registrato sull'intervento di spesa o anche sul capitolo del piano esecutivo di gestione.
2. La liquidazione delle spese ordinate risulta:
  - a) per importi *non superiori a 1.500 Euro\*\*\** e in tutti i casi di cui al comma 1 *dell'art.54\*\*\*\**, dal "visto di liquidazione" apposto dall'economista sulla fattura, nota, scontrino fiscale o da altro documento giustificativo;
  - b) dal "visto si liquidazione" apposto dall'economista e dalla sottoscrizione del responsabile del servizio competente negli altri casi. Il visto assume valore di attestazione della regolarità della fornitura o del servizio e della conformità alle condizioni pattuite in relazione alla quantità, spesa e prezzo.
3. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto dall'economista e rilevato con buoni di pagamento quietanzati dal creditore.

*\*L'originario art.54 è stato sostituito delib. cons. n.7/2002. Il testo è riportato nella nuova formulazione.*

*\* La lett. a) dell'art.55 è stata modificata con delib. cons. n.7/02. Il testo è riportato nella nuova formulazione.*

**Art. 56**  
**Mandati di anticipazione\***

1. Per provvedere al pagamento delle spese economali è disposta a favore dell'eonomo, con mandato, un'anticipazione di importo *pari a 25.000 Euro* per ciascun trimestre o prima della scadenza del trimestre nel caso di esaurimento dei fondi. Tali anticipazioni sono contabilizzate sullo specifico capitolo di spesa dei servizi per conto terzi.
2. L'eonomo non può fare delle anticipazioni di uso diverso da quello dell'assegnazione.

**Art. 57**  
**Registri contabili e rendicontazioni**

1. L'eonomo tiene continuamente aggiornati il giornale di cassa, i buoni d'ordine, i buoni di pagamento quietanzati, i rendiconti.
2. L'eonomo rende trimestralmente il conto della gestione al responsabile del servizio finanziario e contabile, che ne accerta la regolarità.
3. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono discarico delle spese in essi contenute. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli di bilancio interessati e alla emissione dei mandati di pagamento a titolo delle somme pagate con l'anticipazione, per il reintegro delle stesse.
4. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre sono versate sul conto della tesoreria a mezzo ordinativo di incasso.

*\* L'originario art.56 è stato modificato con delib. cons. n.7/2002. Il testo è riportato nella nuova formulazione.*

## TITOLO 11°

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 58

#### Modalità per l'affidamento del Servizio

1. La Comunità affida il Servizio di Tesoreria a una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art.10 del decreto legislativo n.385 del 1° settembre 1993.
2. Il Servizio è affidato previa licitazione privata con aggiudicazione a favore della offerta valutata più vantaggiosa in base a elementi diversi sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare.
- || 3. La licitazione privata è esperita fra tutti gli Istituti di credito operanti nel territorio comunitario. ||
4. Il Servizio, regolato da una convenzione anch'essa deliberata dal Consiglio, è affidato con deliberazione giuntale. La durata del contratto è triennale, prorogabile una volta sola con deliberazione unilaterale della Giunta Esecutiva della Comunità.

#### Art. 59

#### La convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra la Comunità e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n.720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti della Comunità in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

#### Art. 60

#### Obblighi della Comunità Montana e del tesoriere

1. La Comunità Montana trasmette al tesoriere:
  - a) copia del bilancio e delle sue variazioni;
  - b) elenco dei residui attivi e passivi;
  - c) le firme del personale abilitato a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento;
  - d) gli atti di nomina del presidente, del vice-presidente, della giunta esecutiva, e dell'organo di revisione economico e finanziario;
  - e) copia dello statuto e del regolamento di contabilità.

2. Il Tesoriere è obbligato:
- a) all'osservanza dello statuto e del regolamento di contabilità;
  - b) ad effettuare le operazioni di riscossione delle entrate e pagamento delle stesse;
  - c) a curare la custodia di titoli, di valori e di depositi che la Comunità Montana intende affidargli;
  - d) a tenere aggiornate le scritture contabili (giornale di cassa, ordinativi di incasso e mandati di pagamento, verbali di verifiche di cassa);
  - e) ad approvvigionarsi a propria cura e spese di tutti i modelli contabili;
  - f) a rilasciare quietanza di ogni somma riscossa, annotandone gli estremi sull'ordinativo di incasso;
  - g) a fornire alla Comunità Montana, quotidianamente, la situazione delle riscossioni e pagamenti effettuati nella giornata precedente;
  - h) ad annotare gli estremi di quietanza direttamente sul mandato di pagamento;
  - i) a comunicare immediatamente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza di ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
  - j) a versare alla scadenza l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà della Comunità Montana;
  - m) a riscuotere i depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando una specifica ricevuta riportante gli estremi identificativi dell'operazione.

#### **Art. 61**

#### **Gestione dei depositi effettuati da terzi**

- 1. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati mediante ordinativi sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e contabile e dal segretario generale contenenti le generalità del depositante, l'ammontare depositato, l'oggetto, i prelevamenti effettuati e gli estremi della ricevuta del tesoriere.
- 2. Completata la procedura contrattuale, il responsabile del servizio finanziario e contabile liquida la spesa, emette i relativi ordinativi di riscossione e di pagamento e restituisce l'eventuale somma eccedente.

#### **Art. 62**

#### **Verifica straordinaria di cassa**

- 1. Il Responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **TITOLO 12°**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 66**

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

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

#### **Art. 67**

#### **Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate:
  - a) le norme di regolamento di contabilità;
  - b) le norme di regolamento di economato;
  - c) ogni altra norma incompatibile.

#### **Art. 68**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi. Entra in vigore al momento della esecutività dell'atto di approvazione.