

**REGOLAMENTO**  
**DI**  
**CONTABILITA'**

Approvato con Delibera assembleare n. 27 del 06/06/2000

della  
Comunità Montana Mugello  
con sede in Borgo S. Lorenzo (FI)  
via Palmiro Togliatti n.45

## INDICE

### **CAPO I - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

- Art. 1 - Quadro normativo di riferimento
- Art. 2 - Bilancio di previsione annuale
- Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica
- Art. 4 - Bilancio pluriennale
- Art. 5 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 6 - Variazioni di bilancio

### **CAPO II - GESTIONE ENTRATE E SPESE**

- Art. 7 - Entrate. Accertamento, riscossione e versamento
- Art. 8 - Vigilanza sulle entrate e recupero crediti
- Art. 9 - Sostentimento delle spese
- Art. 10 - Parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria
- Art. 11 - Gestione della spesa
- Art. 12 - Mandati di pagamento. Emissione
- Art. 13 - Mandati di pagamento. Estinzione

### **CAPO III- REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 14 - Revisore dei conti
- Art. 15 - Tesoriere

### **CAPO IV - SERVIZIO ECONOMALE**

- Art. 16 - Funzioni
- Art. 17 - Anticipazione dei fondi
- Art. 18 - Rendiconto dell'economista

*CAPO ABROGATO*

### **CAPO V – RENDIMENTO DEI CONTI**

- Art. 19 - Rendicontazione dei responsabili di servizio
- Art. 20 - Il Rendiconto della gestione

### **CAPO VI - INVESTIMENTI E PATRIMONIO**

- Art. 21 - Investimenti
- Art. 22 - Gestione del patrimonio
- Art. 23 - Inventari
- Art. 24 - Valutazione
- Art. 25 - Ammortamento
- Art. 26 - Patrimonio delegato

### **CAPO VII - NORME FINALI**

- Art. 27 - Norma di richiamo ed entrata in vigore

CAPO I  
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 1 - Quadro normativo di riferimento

- 1) Il presente regolamento e' predisposto in conformità ed attuazione del D. L.vo n.77 del 25/2/1995 "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali" e successive modifiche e integrazioni - d'ora in avanti più brevemente indicato "D. L.vo", nonché in ottemperanza alla L. 142/90, alla L.R. 39/92 ed al vigente statuto dell'ente.
- 2) I modi e le forme di tenuta della contabilità dell'ente costituiscono un sistema unitario ed organico, sono disciplinati dal presente regolamento di contabilità per quanto non diversamente previsto da disposizioni di legge.
- 3) In funzione e coerentemente con le disposizioni del D.Lvo, che considera i documenti di programmazione unitamente ai documenti di gestione, è delineato un "sistema unitario di bilancio" costituito dai seguenti documenti principali:
  - a) il bilancio annuale di previsione;
  - b) il bilancio pluriennale;
  - c) la relazione previsionale e programmatica;
  - d) il piano esecutivo di gestione.

Art. 2 - Il bilancio annuale di previsione

- 1) Il bilancio di previsione annuale - o bilancio preventivo - si informa ai principi, alle caratteristiche, alla struttura ed alle disposizioni - e si compone degli allegati - di cui alle sezioni I e II del capo II del D. L.vo.
- 2) Tenuto conto che il bilancio di previsione costituisce uno dei fondamentali documenti amministrativi e programmatici deliberati dagli organi istituzionali e considerata altresì la configurazione delle funzioni e delle responsabilità di competenza dell'amministrazione e degli uffici, i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'ente - d'ora innanzi più brevemente chiamati "responsabili dei servizi" - sulla scorta delle direttive ricevute dall'amministrazione in materia di contabilità degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali ed avuto riguardo alle esigenze che si prospettano per l'esercizio futuro, predispongono le proposte di previsione delle entrate gestite e della spesa corrente specificamente per servizio o struttura operativa, nonché propongono i programmi e gli interventi di carattere non ordinario che si prevede realizzare nell'esercizio successivo, specificando, per ogni singola misura di quest'ultimo tipo, l'ammontare e la provenienza delle entrate correlativamente all'ammontare delle spese distinte in correnti e per investimento con relativo ammortamento.
- 3) I responsabili di servizio che svolgono funzioni delegate per conto della Regione Toscana, ai fini dell'approntamento delle proposte di cui al comma precedente si attengono a quanto loro comunicato da parte dei servizi regionali competenti e si conformano a quanto stabilito dalla legge regionale vigente in materia, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7, comma 12° del D. L.vo.

4) Il responsabile del servizio finanziario dell'ente - d'ora innanzi più brevemente chiamato anche "ragioniere" - predispose il progetto di bilancio preventivo sulla base delle proposte di cui ai commi precedenti e delle previsioni complessive relative alle spese del personale, corredandolo da una nota preliminare nella quale vengono indicati i criteri adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo a quelli utilizzati per gli "interventi" di spesa corrente a carattere discrezionale ed a quelli utilizzati per gli "interventi" di spesa in c/capitale per i quali è previsto un investimento di durata pluriennale.

5) Il progetto di bilancio preventivo accompagnato da un documento esplicativo detto "bilancino" contenente una formulazione sintetica e leggibile delle voci significative e caratteristiche del bilancio predisposta dall'ufficio ragioneria - è portato all'approvazione dell'assemblea su proposta della giunta esecutiva e previo parere - antecedente alla deliberazione di giunta - della Conferenza dei Sindaci.

Il solo schema del bilancio di previsione annuale e il cosiddetto "bilancino" proposti dalla giunta sono trasmessi a ciascun comune della Comunità Montana Mugello per la pubblicazione sui relativi albi. Detti documenti sono messi a disposizione dei componenti l'assemblea - depositati a tale scopo presso la ragioneria dell'ente - almeno 16 giorni prima della seduta fissata per l'approvazione del bilancio al fine di far pervenire entro il settimo giorno precedente a detta approvazione gli eventuali emendamenti da sottoporre all'organo assembleare con l'acquisizione dei relativi pareri preventivi.

6) Il bilancio annuale ed i suoi allegati, dopo l'approvazione da parte dell'Assemblea, rimangono depositati presso la segreteria dell'Ente a disposizione di chiunque abbia interesse a prenderne visione.

La Giunta stabilisce le forme di pubblicazione atte alla diffusione - su tutto il territorio della Comunità Montana - del contenuto del bilancio di previsione rappresentato in forma semplificata e redazionalmente accessibile a tutti i cittadini.

### Art. 3 – La Relazione previsionale e programmatica

1) La Relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale e documento a carattere generale in quanto racchiude l'intero panorama programmatico sia in termini di tempo, sia in termini di contenuti, comprendente cioè gli aspetti finanziari ed economici, ma anche gli aspetti fisici, strutturali e politici della manovra di bilancio.

2) Con la medesima la Comunità Montana opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.

3) È assicurata la necessaria coerenza tra i contenuti della relazione previsionale e programmatica e del Piano pluriennale di sviluppo socio-economico dell'Ente.

4) Si rinvia al regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi ovvero ad apposito regolamento sui controlli per la disciplina dei casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di assemblea e di giunta non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica

### Art. 4 – Il Bilancio pluriennale

- 1) Il Bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
- 2) Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.
- 3) Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

#### Art. 5 - Piano esecutivo di gestione

- 1) La giunta esecutiva, sulla base di quanto contenuto nel bilancio preventivo approvato, delibera un piano esecutivo di gestione, con validità per l'intero anno di riferimento dell'esercizio, nel rispetto delle modalità e dei termini di cui all'art.11 e all'art. 17, comma 9° del D. L.vo.
- 2) Le modifiche relative alle dotazioni assegnate possono essere presentate alla giunta dagli stessi responsabili assegnatari, ogni qualvolta se ne configurino i presupposti.  
La giunta valuta la richiesta e delibera sulle variazioni del piano esecutivo di gestione entro 15 giorni, tenendo conto delle conseguenze delle sue scelte qualora vadano a detrimento di altre dotazioni, in ordine a cui decide sentiti preventivamente i relativi responsabili.

#### Art. 6 - Variazioni di bilancio

- 1) La competenza ad approvare variazioni di bilancio appartiene all'assemblea, salvo l'assunzione di delibere d'urgenza coi poteri da parte della giunta, da ratificarsi entro i termini di legge. L'assemblea può rifiutare anche parzialmente la ratifica di delibere adottate coi poteri.
- 2) Il parere della commissione assembleare competente ad esprimersi in materia di bilancio nei casi di variazioni di bilancio assunte dalla giunta coi poteri può essere acquisito utilmente anche in sede di delibera assembleare di ratifica qualora detto parere non fosse intervenuto - per l'urgenza - preventivamente all'assunzione della delibera di giunta.
- 3) Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, eventuali disponibilità derivanti da nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.
- 4) I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati da parte della giunta e vanno comunicati all'assemblea nella prima seduta utile successiva.
- 5) Le variazioni al bilancio annuale di previsione comportano una modifica alle corrispondenti voci del bilancio pluriennale.

## CAPO II GESTIONE ENTRATE E SPESE

Art. 7 - Entrate. Accertamento, riscossione e versamento

- 1) L'iscrizione nella parte entrata del bilancio di previsione delle somme relative alle singole risorse comporta, a carico degli uffici, di conseguire l'effettiva disponibilità mediante le fasi di accertamento, riscossione e versamento secondo la disciplina prevista dalla Sezione I del Capo III (artt. 20-25) del D. L.vo.
- 2) L'emissione delle reversali deve essere appositamente annotata nel libro giornale e nel libro mastro con imputazione alla pertinente risorsa del bilancio, specificatamente per le entrate che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui.
- 3) Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti unicamente da colui che all'interno dell'organizzazione dell'ente svolge le funzioni di ragioniere ed in caso di sua assenza o impedimento, da chi ne fa le veci.
- 4) La trattenuta del conto corrente postale tenuto dall'ente ed il relativo versamento nelle casse dell'ente e' riservata al tesoriere.

Art. 8 - Vigilanza sulle entrate e recupero crediti

- 1) I responsabili delle singole strutture operative dell'ente sono tenuti a curare - sotto la loro personale responsabilità - che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le modalità e procedure previste dalla legge per l'eventuale azione di recupero dei crediti ovvero riferendo ai responsabili sopra ordinati.
- 2) I responsabili dei servizi, nel caso in cui rilevino fatti o eventi che possano recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione devono redigere apposita relazione da trasmettere in tempi utili al Presidente dell'ente.
- 3) Il ragioniere con la necessaria tempestività e' tenuto a segnalare d'iniziativa - oltre che su richiesta - ai responsabili dei servizi e/o delle strutture operative, l'andamento eventualmente problematico della realizzazione delle entrate accertate.
- 4) Qualora il responsabile del procedimento o del servizio competente verificasse la problematicità dell'accertamento di un'entrata, senza indugio - e comunque entro 6 giorni dalla conoscenza delle circostanze che potrebbero rendere non realizzabile l'entrata - ne da' comunicazione scritta al ragioniere per gli adempimenti di competenza e per l'esecuzione delle misure di cui ai commi 4) e 5) del successivo art. 10.

Art. 9 - Sostentimento delle spese

- 1) Con l'approvazione del bilancio preventivo e delle sue successive variazioni e senza la necessita' di ulteriori atti e' costituito - a cura del ragioniere - impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute in base a legge, contratto, sentenza o altro titolo avente forza cogente per l'ente.

- 2) L'impegno di spesa e' assunto, di norma, con atto dei responsabili di servizio.
- 3) Gli atti di determinazione di cui al punto precedente sono, a cura della segreteria, raccolti cronologicamente, numerati distintamente per responsabile di servizio, e pubblicati per un giorno all'albo dell'ente. Copia degli atti di determinazione vengono comunicati tempestivamente al Presidente e trimestralmente ai capigruppo.
- 4) L'impegno viene registrato a carico dei fondi disponibili stanziati nel bilancio di previsione dell'esercizio corrente, ovvero, nel rispetto dei tempi previsti, a carico dei fondi disponibili nei provvisori esercizi dei bilanci degli anni successivi.
- 5) L'impegno deve essere preso a cura del ragioniere mediante apposita annotazione nelle scritture del libro mastro, con imputazione al competente intervento di bilancio.
- 6) Qualora un atto comporti in tutto o in parte oneri di carattere finanziario per gli esercizi successivi, l'attestazione di copertura finanziaria viene fatta con riferimento anche ai corrispondenti interventi dei bilanci futuri.
- 7) Le strutture operative facenti capo ad un servizio che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere all'ufficio ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.  
L'ufficio ragioneria esegue le verifiche di competenza annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 8) Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica con l'individuazione del soggetto creditore e dei puntuali contenuti del rapporto, quali prezzo, termine, modalità, etc., l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

#### Art. 10 - Parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria

- 1) Su ogni atto - delibera o determinazione - avente rilevanza contabile sul bilancio, colui che nell'ente svolge le funzioni di ragioniere esprime un parere ai sensi degli artt.53 e 55 della L. 142/90 che e' dichiarazione di regolarità contabile e, ove l'atto comporti spesa, attestazione di copertura finanziaria.
- 2) La regolarità contabile e' dichiarata sulla base delle seguenti valutazioni:
  - a) capienza della disponibilità dell'intervento specifico in ordine alla spesa prospettata nella sua interezza, con conseguente annotazione di "pre-impegno" nei registri contabili;
  - b) preesistenza di impegno di spesa nei rari casi in cui occorra provvedere, con autonomo distinto atto, a liquidare una spesa;
  - c) conformità alle norme fiscali;

- d) rispetto delle normative di legge e regolamentari sulla contabilità pubblica;
- e) corretta attribuzione alla specifica risorsa di bilancio, qualora trattasi di entrate;
- f) regolarità della documentazione e della spesa, sotto l'aspetto contabile;
- g) corretta gestione del patrimonio dell'ente.

3) L'attestazione di copertura finanziaria certifica che:

- a) un ammontare pari al valore monetario delle obbligazioni da assumere nel corso dell'esercizio e' sottratto definitivamente dalle disponibilità dello stanziamento e vincolato a copertura dell'onere in assunzione;
- b) il ritmo degli accertamenti delle entrate di bilancio si mantiene adeguato, secondo la propria natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale;
- c) si e' provveduto, nei termini di legge, alla verifica dell'equilibrio di bilancio assumendo gli eventuali provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio;
- d) si e' provveduto ai sensi di legge ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui dal consuntivo dell'esercizio precedente risulti un disavanzo di gestione.

4) Il ragioniere, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo per equilibrio della gestione di competenza, ovvero della gestione residui, deve riferire per iscritto entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti al Segretario, al Presidente e all'organo di revisione dell'Ente, affinché siano adottati dall'assemblea i provvedimenti per ristabilire l'equilibrio.

5) Il ragioniere, verificandosi il caso di cui al precedente capoverso, e' tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio, diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili e/o delle maggiori spese rilevate in corso di esercizio.

#### Art. 11 - Gestione della spesa

- 1) Le fasi di gestione della spesa - impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento - sono disciplinate dalla sezione II del capo III (artt. 26-29) del D. L.vo.
- 2) Per forniture e prestazioni a carattere continuativo si potrà procedere con successive ordinazioni nell'ambito dell'affidamento complessivo comunicato precedentemente alla controparte.
- 3) I servizi che gestiscono stanziamenti possono seguire con apposita contabilità elementare l'utilizzazione degli impegni di pertinenza.

#### Art. 12 - Mandati di pagamento. Emissione

- 1) I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento, chiamati mandati, individuali o collettivi trasmessi al tesoriere su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti unicamente dal ragioniere dell'ente. In caso di sua assenza o impedimento gli ordinativi sono sottoscritti dal dipendente dell'ente che opera in sua vece.

2) Il tesoriere, in deroga a quanto stabilito nel precedente comma, provvedendo ove necessario anticipatamente ad effettuare gli opportuni accantonamenti, da' luogo al pagamento alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato preventivamente delegazione di pagamento a suo carico, nonché assolve agli altri impegni obbligatori per legge anche in assenza dei relativi mandati, richiedendone la emissione all'ente nei termini di cui al D. L.vo (art. 29, comma 4°).

3) L'emissione dei mandati di pagamento da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili con imputazione al pertinente intervento di bilancio, sia per le spese che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso, sia per quelle relative ai residui.

#### Art. 13 - Mandati di pagamento. Estinzione

1) Il tesoriere estingue i mandati nei limiti del fondo stanziato in bilancio ed e' tenuto a conformarsi alle disposizioni di legge, ed a quelle del presente regolamento, cui dovrà attenersi altresì l'articolato del contratto di tesoreria.

### CAPO III

#### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 14 - Revisore dei conti

1) Alla revisione economico-finanziaria dell'ente e' preposto un revisore dei conti secondo quanto previsto dall'art. 57 della L. 142/90 e dallo statuto.

2) Il revisore svolge un'attività di collaborazione con l'assemblea che si esplica attraverso la sua consultazione in sede di commissione assembleare competente in materia di bilancio, nonché attraverso l'assolvimento delle seguenti funzioni:

a) esprime parere preventivo in ordine alle deliberazioni riguardanti: la relazione previsionale e programmatica, limitatamente agli aspetti finanziari ed economici; il bilancio pluriennale, il bilancio di previsione annuale e documenti allegati;

b) vigila sulla regolarità contabile ed economico-finanziaria della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

c) effettua la verifica di cassa con periodicità trimestrale di cui da' risultanze in apposito verbale.

d) redige la relazione di accompagnamento (ex art 57, comma 5° L. 142/90) allo schema ed alla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione, entro 20 giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

e) può essere consultato riguardo a questioni fiscali inerenti l'attività dell'ente.

f) vigila sulla coerenza dei provvedimenti di assemblea o di giunta rispetto al contenuto della relazione previsionale e programmatica e – se del caso – interviene affinché gli atti siano rimessi all'organo emanante per la loro armonizzazione.

- 3) Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui ai commi precedenti il revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può esercitare sistematiche attività di riscontro e di controllo anche con tecniche motivate di campionamento.
- 4) Il revisore dei conti risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie al proprio dovere con la diligenza del mandatario. Ove esso riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente ne riferisce immediatamente all'assemblea.
- 5) Al revisore dei conti uscente compete la redazione della relazione afferente alla rendicontazione dell'anno precedente di svolgimento delle proprie funzioni. A tal fine il termine triennale di durata dell'incarico coincide con il 31/12 dell'ultimo anno del triennio.
- 6) Il revisore dei conti è revocabile solo per inadempienza ai propri doveri così come specificati nel presente regolamento e nelle leggi vigenti.

#### Art. 15 - Il tesoriere

- 1) Il tesoriere è agente contabile dell'ente. Il servizio di tesoreria è affidato in appalto mediante espletamento di asta pubblica.
- 2) Il servizio di tesoreria dell'ente comprende la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori nonché gli adempimenti connessi previsti dalla legge e dal relativo contratto di affidamento del servizio.
- 3) Ogni anno l'ente, contestualmente alla trasmissione della copia esecutiva del bilancio di previsione, indica al tesoriere le somme a specifica destinazione contenute in bilancio. L'eventuale utilizzo di tali somme per scopi diversi, secondo le disposizioni di legge, viene deliberato mediante atto della giunta esecutiva.
- 4) L'ente all'inizio del rapporto contrattuale, ovvero in caso di successive modificazioni, trasmette le firme autografe con generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento, corredandole degli atti che hanno conferito i poteri o le relative deleghe.
- 5) L'ente ha inoltre l'obbligo di trasmettere al tesoriere quanto indicato dalla legge vigente e comunque:
  - a) copia esecutiva del regolamento di contabilità;
  - b) ogni anno, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione l'elenco dei residui attivi e passivi;
  - c) copia esecutiva del bilancio di previsione;
  - d) copie esecutive delle deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva;
  - e) copia esecutiva della deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione.
- 6) La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del ragioniere e non è soggetta a vidimazione.

La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora la ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula entro i successivi 10 giorni le opportune contestazioni.

7) Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

8) Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal ragioniere. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal sopracitato ragioniere. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi e' disposta dal ragioniere su richiesta del responsabile del servizio competente. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e sono svincolati come sopra.

#### CAPO IV SERVIZIO ECONOMALE

##### Art. 16 - Funzioni

1) Il servizio economale provvede alla gestione di una apposita cassa destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio, nonché le spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

A titolo meramente esemplificativo l'economista può dunque provvedere:

- agli acquisti di cancelleria, stampati e quant'altro necessario al funzionamento degli uffici;
- agli acquisti di giornali, libri e riviste;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati, contrassegni per merci e materiali destinati all'ente, visure catastali e simili;
- anticipazioni di spese per viaggi urgenti degli amministratori e del personale dipendente, nei limiti di legge, e per spese di rappresentanza;
- alle piccole spese per la manutenzione di mobili, macchine e piccoli acquisti a completamento degli stessi;
- limitate spese per la manutenzione dei fabbricati;
- spese per l'ordinaria manutenzione di automezzi in servizio;

2) Il servizio economale può provvedere altresì al pagamento di quelle spese varie e minute che, contenute in una determinazione sono necessariamente individuate in maniera generica e presuntiva perché indeterminabili preventivamente nell'importo - che comunque però non può superare l'importo di 1.000 EURO IVA compresa - e nella loro specificità. Nella determinazione va indicato che detto importo e' anticipato a titolo straordinario all'economista per provvedere al pagamento di dette spese varie e minute.

L'economista provvede al pagamento sulla base di un visto di conformità per la liquidazione da parte dell'ufficio proponente la determinazione.

L'economista da conto della spesa e/o delle eventuali economie in sede di rendiconto di cui al successivo art.18.

3) L'incarico di economista è affidato con determinazione del responsabile del servizio da cui dipende l'ufficio economato. Con tale atto viene altresì indicata l'idonea cauzione che l'economista dovrà eventualmente prestare in relazione all'affidamento dell'incarico. In caso di assenza o di impedimento le funzioni di economista sono temporaneamente assunte dal ragioniere o da dipendente di categoria non inferiore alla C, da questi temporaneamente delegato.

L'economista risponde contabilmente, civilmente e disciplinarmente - oltre che penalmente - delle irregolarità del servizio.

All'economista è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

4) Il limite massimo di esborso per ciascuna spesa - intesa come singola fattura, ricevuta, nota spese o quietanza - di cui al precedente comma 1° è stabilito in 750 EURO compresi eventuali accessori di legge. Tale limite potrà essere adeguato mediante atto della giunta esecutiva.

5) È fatto obbligo all'economista di provvedere direttamente ai pagamenti delle bollette per erogazione di energia elettrica, gas, acqua e rifiuti, e per le utenze telefoniche nella periodicità prevista dai relativi contratti di utenza e per gli importi in esse fatture-bollette previsti, senza l'assunzione di preventivi atti deliberativi di liquidazione, trattandosi di spese dovute per contratto ed in base a tariffe pubbliche.

È altresì fatto obbligo all'economista di provvedere direttamente ai pagamenti dovuti per legge, quali tasse annuali e rinnovo polizze assicurative obbligatorie, per la circolazione degli automezzi del parco macchine.

#### Art. 17 - Anticipazione dei fondi

1) Le anticipazioni trimestrali sono disposte con determinazione del responsabile del servizio dal quale l'economista dipende, sentito il ragioniere, e sono subordinate alla contestuale approvazione del rendiconto presentato dall'economista relativamente al periodo precedente.

Nello stesso atto, con periodicità che può anche essere semestrale, viene indicata, con riferimento ai singoli capitoli di bilancio l'entità degli accantonamenti da effettuarsi mediante pre-impegni per l'espletamento del servizio economale del periodo successivo.

2) Il limite massimo dell'anticipazione economale su base trimestrale è stabilito in 10.000 EURO. Tale limite potrà essere adeguato mediante atto della giunta esecutiva.

3) Il rimborso all'economista delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto. L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili o versamento da parte dell'economista dell'anticipazione non spesa.

#### Art. 18 - Rendiconto dell'economista

1) L'economista - come gli altri agenti contabili interni - rendono il conto a norma dell'art. 75 del D. L.vo 77/95. In dettaglio l'economista entro la fine dell'anno rimette all'approvazione della Giunta un rendiconto di tutte le spese effettuate a qualsiasi titolo dal servizio economico nel corso dell'intero esercizio, evidenziando eventuali significativi scostamenti per singoli capitoli e per specifici gruppi di spese rispetto alle risultanze dell'esercizio precedente.

## CAPO V RENDIMENTO DEI CONTI

### Art. 19 - Rendicontazione dei responsabili di servizio

1) In conformità all'art.33 dello statuto il sistema dei controlli interni è demandato al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ovvero ad altro apposito regolamento in attuazione del D. Lvo. 286/1999.

2) Ai fini della stesura della relazione illustrativa della giunta di cui all'art. 55, comma 7° della L. 142/90 i responsabili le cui strutture operative sono individuate come centri di costo dal piano esecutivo di gestione di cui all'art.5 del presente regolamento, relazionano al rispettivo responsabile di servizio - entro il 31 Marzo dell'anno successivo a quello di riferimento - sull'attività svolta, sulle spese sostenute e sugli obiettivi realizzati sulla base dell'autonomia operativa e di spesa loro demandata.

3) A loro volta, i responsabili di servizio per i centri di costo di loro competenza, entro i successivi trenta giorni, presentano una rendicontazione complessiva sull'attività gestionale svolta direttamente o per il tramite di quei centri cui hanno demandato autonomia.

4) In detta rendicontazione il responsabile di servizio illustra i risultati conseguiti sulla base dei costi rilevati in relazione agli obiettivi e ai mezzi assegnati in occasione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione. L'illustrazione da' conto del grado di raggiungimento e/o delle difficoltà incontrate, dei risultati mancati dai responsabili sotto ordinati e delle scelte di accentramento o decentramento operate; da' conto infine delle misure assunte:

- a) per ovviare a responsabilità e deficienze del personale assegnato;
- b) per gratificare il personale che da' prova di efficienza, competenza, assiduità e rigore nello svolgimento delle proprie funzioni o mansioni;
- c) per evitare nel futuro che si ripetano carenze e disfunzioni ovvero per migliorare l'operatività delle strutture.

5) La rendicontazione dei responsabili di servizio è trasmessa al revisore dei conti anche in funzione della redazione della "relazione di accompagnamento" alla proposta di deliberazione del rendiconto di gestione.

### Art. 20 - Rendiconto della gestione

1) Sulla scorta della rendicontazione dei responsabili di servizio la giunta esamina le risultanze a consuntivo dell'anno precedente ed approva una relazione illustrativa contenente le valutazioni, evidenze e analisi di cui all'art. 73, 1° comma del D. L.vo.

- 2) Sulla proposta di deliberazione inerente lo schema del rendiconto di gestione deve essere obbligatoriamente sentita la Conferenza dei Sindaci.
- 3) Tutti i documenti consuntivi sono depositati presso la ragioneria dell'ente entro il 31 maggio: la seduta dell'assemblea per la relativa approvazione non può essere convocata prima del 21 giugno al fine di far intercorrere il lasso di tempo minimo di 20 giorni per l'esame da parte dei componenti l'assemblea previsto dall'art. 69, 2° comma del D. L.vo.
- 4) Il rendiconto, una volta approvato e divenuto esecutivo, e' posto alla libera visione di chiunque vi abbia interesse presso la segreteria dell'Ente ed e' trasmesso alla Corte dei conti secondo le disposizioni di legge.
- 5) Una volta l'anno - di norma in occasione della seduta di approvazione del rendiconto di gestione - ma dopo di essa - e comunque non oltre il 30 settembre - l'assemblea effettua la ricognizione di cui all'art. 36, comma 2^ del D. L.vo sullo stato di attuazione dei programmi e contestualmente provvede - se del caso - al riconoscimento della legittimità ed al ripiano dei debiti fuori bilancio di cui all'art.37 del richiamato D.L.vo, nonché al ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione ovvero al ripristino del pareggio in previsione di squilibri della gestione di competenza o dei residui.

## CAPO VI INVESTIMENTI E PATRIMONIO

### Art. 21 - Investimenti

- 1) Per finanziare le spese di investimento si provvede a norma del capo IV del D. L.vo; in particolare per il finanziamento a mezzo mutuo si provvede ai sensi dell'art. 46 del su richiamato D. L.vo.
- 2) I progetti, programmi o interventi approvati e finanziati dalla Regione Toscana per la gestione del patrimonio regionale da parte della Comunità Montana in qualità di ente delegato, sono eseguiti e realizzati sulla base degli indirizzi e delle indicazioni forniti dallo stesso delegante ovvero sulla base delle leggi e dei regolamenti emanati in materia.

### Art. 22 - Gestione del patrimonio

- 1) La gestione dei beni di proprietà dell'ente e' informata a criteri di conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio.
- 2) L'economo e' responsabile - salvo specifiche individuazioni di consegnatari - di tutti i beni mobili, anche registrati di proprietà dell'ente o ad esso affidati in regime di comodato, concessione d'uso, ecc.  
E' altresì responsabile dei beni immobili costituenti il patrimonio indisponibile strumentale e preordinato all'esercizio delle funzioni d'istituto proprie dell'ente.

- 3) Dei beni immobili diversi da quelli precedenti di proprietà o di titolarità dell'ente o affidati alla sua tenuta, rispondono i responsabili di servizio nella cui competenza e pertinenza ricade l'utilizzo o la gestione di detti beni.
- 4) Tutti i beni di proprietà dell'ente sono classificati in appositi inventari secondo le modalità degli articoli che seguono.
- 5) I beni si distinguono in mobili ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
- 6) Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, e' disposto con provvedimento della giunta.
- 7) Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
- 8) La corretta tenuta degli inventari e' affidata alla responsabilità di dipendente di ruolo, anche diverso dall'economista, individuato con provvedimento di organizzazione interna.

#### Art. 23 - Inventari

- 1) L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - e) eventuali redditi in caso di concessione.
- 2) L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
  - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - i) gli eventuali redditi.
- 3) L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il consegnatario utilizzatore;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore.
- 4) Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico, nonché per i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico vengono tenuti uno o più inventari con le indicazioni atte ad identificarli.
- 5) Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a 465 EURO ascrivibili alle seguenti tipologie:
- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti ed utensili;
  - c) attrezzature di ufficio;
  - d) materiale divulgativo, libri, pubblicazioni, riviste per attività di studio o d'aggiornamento inerenti l'ufficio o l'istituto per i quali sono acquistati;
  - e) beni di consumo e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
  - f) beni - anche superiori al controvalore di cui sopra - che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie come per esempio pareti attrezzate, impianti di aspirazione, cappe aspiranti, scaldabagni, tende veneziane, plafoniere e simili;
  - g) diapositive, fotografie, videocassette, nastri, dischetti per computer e simili.

#### Art. 24 - Valutazione

- 1) Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
- 2) Il valore dei beni immobili e' incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 3) Il valore e' ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 4) Nel caso di acquisizioni gratuite la valutazione dei beni e' effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
- 5) Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o l'importo del costo non sia più congruo.

#### Art. 25 - Ammortamento

- 1) Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale

applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei relativi beni patrimoniali.

2) La misura percentuale e' quella minima stabilita per legge, salvo variazione in più da stabilirsi annualmente con delibera di giunta.

3) Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

4) Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono altresì portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5) Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a 1032,92 EURO. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

#### Art. 26 - Patrimonio delegato

1) La gestione dei beni appartenenti al patrimonio della Regione Toscana affidato all'ente per delega, è regolato dalla legge regionale 21 marzo 2000 n.39.

2) La procedura e i criteri per il rilascio delle concessioni in uso di singoli immobili appartenenti al patrimonio regionale seguono le direttive della regione toscana impartite con gli articoli n.26 e n.27 della sopracitata L.R. 39/2000.

Ai singoli atti di concessione provvede il responsabile del servizio competente.

Il canone e' determinato sulla base di quanto disposto dalla delibera di giunta regionale n. 1203/93 e successive modificazioni.

3) Nel caso si rendano necessari lavori di manutenzione straordinaria, ovvero di recupero e/o di ristrutturazione dei beni oggetto della concessione, i lavori stessi devono dettagliatamente essere indicati nell'atto di concessione sulla base della stima effettuata dall'ufficio tecnico competente. Il valore monetario dei lavori può essere posto a scomputo del canone, a norma di quanto previsto dalle direttive della su citata delibera G.R. 1203/93.

Al termine dell'esecuzione dei suddetti lavori qualora l'ufficio tecnico accerti difformità fra i lavori previsti e quanto eseguito dal concessionario si procede a monetizzare i lavori non eseguiti richiedendo il pagamento dei canoni oggetto di scomputo, ovvero a riadeguare il canone pagato, fatto salvo comunque il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Lo scomputo viene effettuato adoperando i dovuti accorgimenti in sede di bilancio per tenere in distinta evidenza le partite in entrata e quelle in uscita si' da far salvo il principio contabile sancito dall'art.4 comma 4° del D. L.vo secondo cui le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese così come le spese devono essere iscritte senza riduzione delle correlative entrate.

#### CAPO VII NORME FINALI

Art. 27 - Norma di richiamo ed entrata in vigore

- 1) Il segretario e' incaricato di dare - anche con propria circolare - le disposizioni attuative ed organizzative necessarie per assicurare speditezza, omogeneità e generalità di applicazione al presente regolamento, nel rispetto dei principi di efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.
- 2) Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'intervenuta esecutività della delibera di sua approvazione.