

REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITA'

Approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 30 in data 27.06.1996

Modificato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 146 in data 07.12.2006



## INDICE

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL REGOLAMENTO**

- Art. 1 - Contenuti
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Caratteri e interpretazione
- Art. 4 - Abrogazione

### **TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE**

- Art. 5 - Gestione associata del servizio finanziario e contabile
- Art. 6 - Criteri organizzativi
- Art. 7 - Funzioni del servizio finanziario e contabile
- Art. 8 - Il responsabile del servizio finanziario e contabile
- Art. 9 - Raccordo tra il servizio finanziario e contabile e gli altri servizi

### **TITOLO III - LA PROGETTAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO**

- Art. 10 - Formazione dei documenti di bilancio
- Art. 11 - Coordinamento con gli altri documenti programmatici
- Art. 12 - Parametri di efficacia e efficienza
- Art. 13 - La procedura per l'approvazione
- Art. 14 - Il piano esecutivo di gestione

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

- Art. 15 - Fondo di riserva
- Art. 16 - Modalità di modifica alle dotazioni assegnate ai servizi

### **TITOLO V - GESTIONE FINANZIARIA**

- Art. 17 - Disciplina dell'accertamento
  - Art. 18 - Ordinativo d'incasso
  - Art. 19 - Versamento delle entrate
  - Art. 20 - Parere di regolarità contabile
  - Art. 21 - Attestazione di copertura finanziaria
  - Art. 22 - Atti d'impegno
  - Art. 23 - Mandato di pagamento
-

## **TITOLO VI - GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 24 - Beni
- Art. 25 - Libri e materiale bibliografico
- Art. 26 - Consegnatari
- Art. 27 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 28 - Individuazione dei beni non inventariabili
- Art. 29 - Contabilizzazione dei beni non inventariabili
- Art. 30 - Automezzi

## **TITOLO VII - SISTEMA DI SCRITTURE**

- Art. 31 - Tipologia di scritture e modalità di tenuta
- Art. 32 - Libri contabili
- Art. 33 - Contabilità economica di tipo analitico-gestionale

## **TITOLO VIII - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 34 - Finalità
- Art. 35 - Struttura operativa
- Art. 36 - Modalità applicativa

## **TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 37 - Nomina e cessazione
- Art. 38 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 39 - Collaborazione con l'Assemblea

## **TITOLO X - SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art. 40 - Finalità
  - Art. 41 - Riscossioni dirette degli agenti contabili
  - Art. 42 - Affidamento del servizio di economato
  - Art. 43 - Competenze dell'economato
  - Art. 44 - Ordinazione, liquidazione e pagamento
  - Art. 45 - Mandati di anticipazione
  - Art. 46 - Registri contabili e rendicontazioni
-

#### **TITOLO XI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 47 - Modalità per l'affidamento del servizio
- Art. 48 - Obblighi della Comunità Montana e del Tesoriere
- Art. 49 - Gestione dei depositi effettuati da terzi
- Art. 50 - Verifica straordinaria di cassa

#### **TITOLO XII - LA VERIFICA DEI PROGRAMMI E I RISULTATI DI GESTIONE**

- Art. 51 - Verifica attuazione dei programmi
- Art. 52 - Documenti propedeutici al rendiconto di gestione
- Art. 53 - Procedure per l'approvazione del rendiconto della gestione

#### **TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 54 - Beni mobili non registrati
  - Art. 55 - Entrata in vigore
-



**TITOLO I**  
**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 e nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 - 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. Il regolamento attua attraverso specifiche norme le disposizioni del decreto legislativo n. 77 del 1995, che ad esso rinviano.

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

1. La Comunità Montana adotta, nella impostazione dei documenti di 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.

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

**Art. 5**

**Gestione associata del servizio finanziario e contabile**

1. La Comunità Montana può assumere con delibera assembleare la gestione del servizio finanziario e contabile dei Comuni membri 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 membri;
  - b) continuo scambio di notizie con i Comuni membri 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, del piano esecutivo di gestione 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 finanziaria;
  - g) raccordo con le strutture di erogazione di servizi (aziende speciali, istituzioni, società di capitali, consorzi).

#### **Art. 8**

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

1. Il servizio è affidato all'"Ufficio di Ragioneria" della Comunità Montana riconducibile all'area finanziaria-contabile a cui è preposto un responsabile di qualifica non inferiore alla settima.
2. Il responsabile del servizio in ruolo quale responsabile dell'ufficio di ragioneria è anche il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile, agli adempimenti connessi al servizio provvede il Direttore della Comunità.
4. Il responsabile del servizio segnala al Presidente, al Direttore e all'Organo di revisione, mediante relazione contenente le sue valutazioni, i fatti da cui possono derivare squilibri nella gestione delle entrate e spese correnti, indicando i possibili rimedi.

#### **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.
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 ad esso assegnate, 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 III**

#### **LA PROGETTAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO**

#### **Art. 10**

##### **Formazione dei documenti di bilancio**

1. Il servizio finanziario e contabile predispose, di concerto con la segreteria, entro il 20 settembre di ogni anno, lo schema di relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e annuale sulla base degli indirizzi e degli obiettivi fissati dal Presidente e dal Consiglio Direttivo e di schede programmatiche elaborate dal responsabile di ciascun servizio.
2. Le schede programmatiche, contenenti i dati fisici e finanziari espressi in modo da consentire la puntuale elaborazione dei documenti di bilancio di cui al precedente comma, sono consegnati al servizio finanziario e contabile entro il 10 settembre di ogni anno, unitamente alle bozze dei piani esecutivi di gestione.

#### **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**

##### **La procedura per l'approvazione**

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e annuale sono approvati dal Consiglio Direttivo entro il 30 settembre e sono sottoposti immediatamente al parere dell'Organo di revisione economico - finanziario che dovrà essere rilasciato entro i successivi 15 giorni, nonchè comunicati ai Consiglieri con deposito presso la Segreteria per una presa di visione.

2. Gli schemi dei documenti di bilancio, corredati del parere di cui al primo comma, sono presentati immediatamente all'Assemblea per l'approvazione.

3. Gli eventuali emendamenti dei Consiglieri devono essere presentati entro 10 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto deposito dello schema di bilancio e vanno corredati dei prescritti pareri.

4. I termini di cui al presente articolo subiranno delle variazioni in relazione alle eventuali disposizioni di legge che dovessero modificare la scadenza per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

#### **Art. 14**

##### **Il piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un budget che:

- a) fissa gli obiettivi da raggiungere da parte di ogni servizio;
- b) individua le azioni da compiere e le risorse finanziarie, umane e strumentali da impiegare;
- c) definisce le modalità di impiego delle risorse e i tempi occorrenti;
- d) prevede i costi necessari per raggiungere i risultati.

2. Il piano esecutivo di gestione, elaborato in maniera flessibile e in coerenza con i documenti di bilancio, è espresso in forma chiara, semplice e sintetica, ed è strutturato in fasi di attività e per centri di responsabilità.

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

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

1. La deliberazione del Consiglio Direttivo di utilizzo del fondo di riserva è comunicata all'Assemblea 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 al Consiglio Direttivo, attraverso motivata richiesta, l'aumento o la diminuzione delle dotazioni medesime, informandone contemporaneamente il responsabile del servizio finanziario e contabile.

2. Il Consiglio Direttivo delibera in merito ad essa entro quindici giorni dalla ricezione della proposta.

**TITOLO V**  
**GESTIONE FINANZIARIA**

**Art. 17**  
**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 a cui è affidato il piano esecutivo di gestione entro cinque giorni dalla data in cui è perfezionato l'accertamento.

2. Il responsabile del servizio finanziario e contabile, riscontrata l'idoneità della documentazione trasmessa, registra contabilmente l'accertamento.

**Art. 18**  
**Ordinativo d'incasso**

1. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contabile e comunicato al responsabile del servizio a cui è affidato il piano esecutivo di gestione.

2. L'ordinativo d'incasso è immediatamente trasmesso al tesoriere.

**Art. 19**  
**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 settimanale o immediatamente qualora le somme riscosse superino £. 1.000.000.

**Art. 20**  
**Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di delibera o di determinazione dalla quale derivano o possono derivare riflessi di ordine finanziario e contabile, il responsabile del servizio esprime, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, il parere di regolarità contabile, sottoscrivendolo e datandolo.
2. Il parere di regolarità contabile, rilasciato immediatamente dopo quello di regolarità tecnica, attiene agli aspetti economici, finanziari, patrimoniali, contabili e fiscali. Riguarda in particolare l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile, la corretta imputazione al bilancio annuale e pluriennale, la regolarità della documentazione, il rispetto delle norme fiscali, l'osservanza delle regole tecniche della ragioneria degli enti locali.

**Art. 21**  
**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. 22**  
**Atti d'impegno**

1. Le determinazioni di cui all'art. 27 - comma 9 - del decreto legislativo n. 77 del 1995 sono sottoscritte dal responsabile del servizio.
2. La determinazione è trasmessa entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione al servizio finanziario e contabile.

**Art. 23**  
**Mandato di pagamento**

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contabile.
2. Entro tre giorni dalla sottoscrizione, il mandato di pagamento è trasmesso al tesoriere.

**TITOLO VI**  
**Gestione patrimoniale**

**Art. 24**  
**Beni**

1. I beni sono descritti in separati inventari distinti per tipologie di beni in modo da rispecchiare la classificazione riportata nel modello del conto del patrimonio.
2. 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, il consegnatario, la valutazione e ogni altra notizia utile in relazione alle sue caratteristiche.

**Art. 25**  
**Libri e materiale bibliografico**

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

**Art. 26**  
**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'hanno prodotto.

**Art. 27**  
**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 per obsolescenza o per altro motivo sono dichiarati fuori uso previo accertamento con determinazione del responsabile del servizio a cui il bene era destinato. 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, ancorchè possibile, non risulti conveniente rispetto al valore residuale del bene o all'acquisto di un nuovo bene che lo sostituisca.

**Art. 28**  
**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;
  - d) beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di aspirazione, cappe aspiranti, scaldabagni, tende, veneziane, plafoniere e simili;
  - e) beni di modesto valore;
  - f) le diapositive, le fotografie, le videocassette, 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 al Consiglio Direttivo.

**Art. 29**  
**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. 30**  
**Automezzi**

1. Il Direttore nomina uno o più responsabili degli automezzi con riferimento alla loro dislocazione territoriale, i quali ne controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia fatta correttamente in relazione ai servizi ai quali sono assegnati e con rendicontazione su scheda di marcia dei percorsi compiuti;
  - b) il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante sottoscrizione dei previsti buoni;
  - c) la manutenzione sia svolta con regolarità per una funzionalità del mezzo;
  - d) entro le scadenze vengano effettuati i versamenti dovuti per legge (bollo, assicurazione, ecc.).
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 con cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e straordinaria e 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 VII**  
**Sistema di scritture**

**Art. 31**  
**Tipologia di scritture e modalità di tenuta**

1. La Comunità Montana adotta un sistema organico di scritture obbligatorie e facoltative, contabili e 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.
3. Le scritture sono tenute mediante sistemi di elaborazione elettronica.

**Art. 32**  
**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 e economico.

**Art. 33**  
**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 VIII**  
**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 34**  
**Finalità**

1. Il controllo di gestione, inteso come strumento di direzione e di guida, è mirato ad accertare che la gestione si stia svolgendo in modo da permettere il raggiungimento degli obiettivi fissati nei documenti di programmazione di bilancio.

**Art. 35**  
**Struttura operativa**

1. Il controllo interno di gestione è affidato all'Organo di revisione ed al Direttore, eventualmente integrato, per motivate esigenze, da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, nominati dal Consiglio Direttivo sulla scorta di documentati curricula

**Art. 36**  
**Modalità applicativa**

1. Il piano dettagliato degli obiettivi è predisposto dalla struttura operativa entro il 31 gennaio, con riferimento agli obiettivi strategici ed operativi contenuti nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione.

2. La misurazione dei risultati raggiunti, il confronto tra obiettivi e risultati, la valutazione di efficacia, efficienza ed economicità e il suggerimento di azioni correttive sono oggetto di un rapporto semestrale da presentare al Consiglio Direttivo.

**TITOLO IX**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 37**  
**Nomina e cessazione**

1. Le proposte di nomina dell'Organo di revisione economico-finanziaria, corredate di un documentato curriculum, debbono essere depositate presso la segreteria almeno trenta giorni prima della seduta dell'Assemblea 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, dall'Assemblea, che provvede contestualmente alla elezione del nuovo Organo di revisione.

**Art. 38**  
**Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. La Comunità Montana mette a disposizione del revisore un locale, o parte di un locale, attrezzato per consentirgli in modo adeguato lo svolgimento dei compiti assegnatigli.

**Art. 39**  
**Collaborazione con l'Assemblea**

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria presenta proposte e, se richiesto, esprime pareri all'Assemblea sugli atti di competenza di quest'ultimo.

2. Le proposte ed i pareri sono portate a conoscenza dell'Assemblea attraverso il Presidente della Comunità Montana.

## **TITOLO X SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 40 Finalità**

1. Il servizio economato è istituito:
  - a) per la riscossione diretta di somme relative ai diritti di segreteria ed altri nonchè per il rilascio di atti d'ufficio;
  - b) per la riscossione di proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali di scarto;
  - 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 il Consiglio Direttivo intenda affidargli in base a motivate esigenze;
  - e) per il pagamento di minute e urgenti spese relative a forniture di beni e servizi per le quali risulta antieconomico il normale iter contrattuale e indispensabile l'immediato pagamento.

### **Art. 41 Riscossioni dirette degli agenti contabili**

1. In relazione a specifiche esigenze, il Consiglio Direttivo affida a un dipendente dell'Ente 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'economato, 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. 42 Affidamento del servizio di economato**

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

**Art. 43**  
**Competenze dell'economista**

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'economista nei limiti degli importi autorizzati con atti di impegno da assumere con determinazioni.
2. L'autorizzazione può riguardare:
  - a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di macchine e attrezzature d'ufficio e computer nel limite di £. 1.000.000 per ogni singola spesa e di £. 5.000.000 annue complessive;
  - b) spese per acquisto di stampati, cancelleria, moduli, materiale per computer, materiali di consumo nei limiti di £. 1.000.000 per ogni singola spesa e di £. 10.000.000 annue complessive;
  - c) spese per immatricolazioni, tasse di possesso e collegate;
  - d) spese postali, telefoniche e per acquisto di valori bollati;
  - e) canoni e utenze telefoniche, televisive, di energia elettrica, acqua e gas, canone di concessione frequenze radio, canoni per l'accesso a banche dati;
  - f) premi assicurativi di beni comunitari;
  - g) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche nei limiti di £. 5.000.000 annue complessive;
  - h) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti nei limiti di £. 3.000.000 annue complessive;
  - i) spese per copie eliografiche, fogli di mappa, cartografie, capitolati a stampa, materiali occorrenti per la progettazione e direzione di lavori nei limiti di £. 500.000 per ogni singola spesa e di £. 3.000.000 annue complessive;
  - l) spese per inserzioni su giornali, sulla Gazzetta Ufficiale e su altre pubblicazioni similari di avvisi e di documenti;
  - m) spese per acquisto pubblicazioni nei limiti di £. 500.000 per ogni singola spesa e di £. 3.000.000 annue complessive;
  - n) rimborso spese forzose al tesoriere;
  - o) spese per accertamenti sanitari per il personale;
  - p) imposte e tasse;
  - q) spese di registrazione, trascrizione, voltura di contratti, per visure catastali, notifiche di atti e provvedimenti;
  - r) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni nel limite di £. 1.000.000 per ogni singola spesa e per £. 5.000.000 annue complessive;
  - s) diritti d'autore e pubbliche affissioni in occasione di iniziative della Comunità Montana;
  - t) tutte quelle spese che pur non rientrando in quelle previste nei punti precedenti abbiano le stesse caratteristiche di quelle suindicate.
3. All'economista compete la programmazione delle spese d'ufficio e la compilazione di capitolati d'onori, di fogli di patti e condizioni, la provvista e conservazione di campionari e preziosi e di altri strumenti similari per l'analisi dei prezzi e il contenimento dei costi.

**Art. 44**  
**Ordinazione, liquidazione e pagamento**

1. L'ordinazione delle spese economiche 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, all'impegno registrato sull'intervento di spesa o anche sul capitolo del piano esecutivo di gestione.

2. La liquidazione delle spese ordinate risulta dal "visto si liquida" apposto sulla fattura, nota spesa o scontrino fiscale e dalla sottoscrizione da parte del responsabile del servizio competente. Tale visto assume valore di attestazione di regolarità della fornitura del bene o servizio e della conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.

3. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto dall'economista e rilevato secondo le modalità previste per i pagamenti nella pubblica amministrazione.

**Art. 45**  
**Mandati di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese economiche è disposta a favore dell'economista, con mandato, un'anticipazione per l'importo occorrente per ciascun trimestre o prima della scadenza del trimestre nel caso di esaurimento di fondi. Tali anticipazioni sono contabilizzate sullo specifico capitolo di spesa dei servizi per conto terzi.

2. L'economista non può fare delle anticipazioni uso diverso da quello dell'assegnazione.

**Art. 46**  
**Registri contabili e rendicontazioni**

1. L'economista tiene continuamente aggiornati il giornale di cassa, i buoni d'ordine, le quietanze di pagamento, i rendiconti.

2. L'economista rende trimestralmente il conto della gestione al responsabile del servizio finanziario e contabile.

3. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono discarico delle spese in essi contenute. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi del bilancio o anche dei capitoli del piano esecutivo di gestione e alla emissione dei mandati di pagamento a titolo di rimborso 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.

**TITOLO XI**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 47**  
**Modalità per l'affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara di asta pubblica ad offerta segreta con aggiudicazione definitiva ad unico incanto.

2. L'avviso di gara è pubblicato per almeno 20 giorni consecutivi presso l'albo pretorio e inviato per darne la massima diffusione ai Comuni membri, alle banche operanti nell'ambito del territorio della Comunità Montana e alla Associazione Bancaria Italiana. Deve essere pubblicato per estratto su un quotidiano a diffusione provinciale.

3. Alla gara possono partecipare le banche iscritte presso l'Albo della Banca d'Italia di cui all'art. 13 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

4. Il bando contiene le seguenti condizioni inderogabili:

- a) gratuità del servizio;
- b) valuta degli incassi il giorno successivo a quello di esecuzione dell'operazione;
- c) valuta dei pagamenti lo stesso giorno delle operazioni;
- d) durata del contratto cinque anni;
- e) servizio gratuito di custodia di titoli di proprietà e di ogni altro valore;
- f) spese contrattuali collegate a carico del tesoriere;
- g) tasso debitore coincidente con il tasso ufficiale di sconto attuale e futuro;
- h) rispetto delle condizioni fissate nel capitolo d'oneri.

5. Il bando contiene altresì le condizioni minime soggette ad offerta migliorativa e le condizioni aggiuntive da valutare a parità di offerta.

6. Tra le condizioni aggiuntive vanno indicati l'ammontare di contributi in misura annua offerti dal tesoriere per iniziative di carattere sociale, culturale e sportivo della Comunità.

7. Il capitolato d'oneri contiene, tra le altre, le seguenti indicazioni:

- a) modalità dell'espletamento del servizio;
- b) la regolamentazione dei rapporti con la precisazione degli obblighi della Comunità Montana e del tesoriere;
- c) le responsabilità e le sanzioni a carico del tesoriere;
- d) il valore convenzionale del contratto per il calcolo dei diritti di segreteria.

#### **Art. 48**

##### **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, del Consiglio Direttivo e dell'Organo di revisione economico e finanziaria;
- 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 spese;
- 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 d'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;
- l) 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 gli estremi identificativi dell'operazione.

#### **Art. 49**

##### **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 Direttore contenenti le generalità del depositante, l'ammontare depositato, l'oggetto, il numero di riferimento al registro dei depositi, 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, con ordinativo, l'eventuale somma eccedente.

#### **Art. 50**

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

1. Il Presidente della Comunità Montana, il Direttore o il responsabile del servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

### **TITOLO XII**

#### **LA VERIFICA DEI PROGRAMMI E I RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 51**

##### **Verifica attuazione dei programmi**

1. L'Assemblea verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti entro il 30 settembre in concomitanza con gli obblighi di cui al 2° comma dell'art. 36 del Decreto Legislativo del 1995.

#### **Art. 52**

##### **Documenti propedeutici al rendiconto di gestione**

1. Entro il 31 gennaio il Consiglio Direttivo approva il verbale di chiusura allo scopo di determinare provvisoriamente il risultato di gestione e di compilare l'elenco dei residui da trasmettere al tesoriere.

2. Entro la fine di febbraio i servizi dell'Ente redigono, di concerto con il servizio finanziario e contabile, le relazioni finali di gestione.

3. Le relazioni finali di gestione sono modellate in modo da consentire al Consiglio Direttivo l'elaborazione della relazione al rendiconto di gestione di cui all'art. 73 del decreto legislativo n. 77 del 1995.

#### **Art. 53**

##### **Procedure per l'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto, elaborato dal servizio finanziario e contabile, corredato della relazione illustrativa approvata dal Consiglio Direttivo, è sottoposto, entro 10 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione della relazione, all'esame dell'organo di revisione economico-finanziario, ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art. 57 della legge 8 giugno 1990, n. 142 che dovrà essere presentata entro i successivi 15 giorni.

2. I Consiglieri della Comunità Montana possono prendere visione presso il servizio finanziario e contabile della proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto di gestione, corredato dello schema del rendiconto stesso e dalla relazione dell'Organo di revisione economico e contabile. La suddetta proposta è messa a disposizione dei Consiglieri 20 giorni prima della seduta Assembleare di approvazione del rendiconto.

### **TITOLO XIII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 54**

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

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

#### **Art. 55**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio della Comunità Montana per quindici giorni consecutivi. In pari data di pubblicazione il regolamento è inviato per conoscenza ai Comuni membri.

\* \* \* \* \*



---





**COMUNITA' MONTANA  
DEL SEBINO BRESCIANO**  
Via Roma, 41 - 25057 SALE MARASINO (BS)

N. 30 Reg.  
N. 2377 Prot.

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA**

OGGETTO : ADOZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

Adunanza del 27.06.1996

Sessione ordinaria

Per la trattazione dell'oggetto si hanno le seguenti presenze:

**MEMBRI EFFETTIVI**

**Comune di ISEO**

Zatti Vittorio P  
Lottici Giorgio P  
Gasparotti Achille P  
Brescianini Paolo P  
Gatti Flavia P

**Comune di MARONE**

Comelli Stefano A  
Ghitti Valerio A  
Boniotti Giacomo P.

**Comune di MONTE ISOLA**

Ziliani Bortolo P  
Turla Girolamo P  
Bettoni Sandro P

**Comune di MONTICELLI BRUSATI**

Gaia Battista P  
Peli Marcello A  
Mafessoni Andreino A

**Comune di OME**

Boniotti Lauro  
Maiolini Giacomo  
Ravarini Angiolino

**Comune di PISOGNE**

Fenaroli Giovanni P  
Romele Giovanni A  
Evangelisti Ivo A  
Fenaroli Sergio A  
Galli Alessandro A

**Comune di SALE MARASINO**

Faccoli Carlo P  
Toselli Silvestro A  
Tocchella Francesco P

**Comune di SULZANO**

Bona Roberto P  
Bettoni Bruno P  
Bersini Angelo Giuliano P

**Comune di ZONE**

Almici Zaccaria P  
Sina Claudio Mirko P  
Marchetti Renzo P

**Totale presenti 22**

**Totale assenti 9**

**MEMBRI CON VOTO CONSULTIVO**

**Comune di PROVAGLIO D'ISEO**

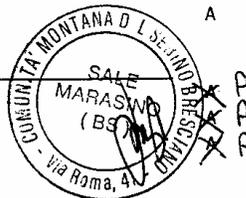
Baraldi Bruno P  
Abeni Angiolino A  
Cristiani Paola P  
Vailati Gian Battista P  
Piria Pier Antonio P

**Comune di PARATICO**

Tengattini Ezio Cherubino P  
Ministrini Giuseppe A  
Tengattini Gabriele A

**Totale presenti 5**

**Totale assenti 3**



Presiede il Presidente Sig. Almici Zaccaria - Partecipa e verbalizza il Direttore Dott. Domenico Menoffi.  
E' inoltre presente l'Assessore esterno Sig. Camplani Giovanni.

## L'ASSEMBLEA

Su relazione del Presidente e del Direttore;

Premesso che:

- a seguito emanazione del Decreto Legislativo 25.2.1995, n. 77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali" (articolo 108) gli Enti Locali devono adeguare i Regolamenti ai principi ed alle disposizioni recate dal Regolamento stesso;

- il termine per l'adeguamento del Regolamento di Contabilità è fissato al 30 giugno 1996 (art. 8 Decreto Legge 27.10.1995, n. 444, coordinato con la legge di conversione 20.12.1995, n. 539, recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza locale");

- ciascun Ente applica con il Regolamento di Contabilità i principi contabili stabiliti dal nuovo ordinamento, operando la scelta delle modalità organizzative più idonee per la dimensione, l'organizzazione e le altre caratteristiche di ciascuna comunità;

- la disciplina regolamentare deve rispettare le disposizioni dell'ordinamento che sono preposte a tutelare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile degli Enti Locali, secondo quanto previsto dall'art. 2 del Decreto Legislativo 77/95;

- un'altra importante novità è stata l'introduzione, nella parte gestionale, di nuovi principi e regole generali per la gestione finanziaria e contabile. Con la riforma attuata con il Decreto Legislativo n. 77 si intendono realizzare obiettivi più avanzati di efficienza, economicità e produttività delle risorse impiegate. La nuova normativa, determinando il passaggio dai precedenti ai nuovi strumenti contabili, richiederà agli amministratori ed ai funzionari un impegno notevole. La futura gestione richiede a tutti i soggetti che assumono il ruolo di effettivi protagonisti dell'organizzazione, di adottare criteri razionalmente misurati nell'impiego delle risorse e di tenere nella dovuta considerazione le regole della contabilità, conformando ad essa le modalità di utilizzo del budget loro assegnato. Dalla programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi, attraverso la gestione delle attività che devono realizzarli, fino all'accertamento dei risultati conseguiti con le utilità sociali prodotte, l'organizzazione finanziaria e contabile costituisce la struttura che sostiene l'amministrazione dell'Ente, unita negli intenti, ma distinta nelle funzioni e responsabilità, individuando attraverso le verifiche lo stato di avanzamento dell'acquisizione delle risorse e del loro impiego;

- l'Ente deve applicare i nuovi principi contabili, stabiliti nel nuovo ordinamento, mediante adozione di un apposito Regolamento di Contabilità, operando le modalità organizzative più idonee per l'entità dell'Ente; in particolare il Regolamento deve stabilire le competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione che programmano, adottano ed attuano i provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile. Questo deve essere coordinato con la definizione dei responsabili dei procedimenti amministrativi (Legge 241/90);

- la normativa suddetta richiede la preventiva individuazione delle competenze che dovrà disegnare in modo chiaro la distinzione dei poteri e responsabilità fra organi elettivi e funzionari amministrativi e successivamente, nei due ambiti, definire i compiti di ciascun organo e di ciascun responsabile di settore od unità operativa;

Vista la bozza di Regolamento appositamente predisposta;

Visto il Decreto Legislativo 25.2.1995, n. 77;

Con voti unanimi favorevoli palesemente espressi

---

DELIBERA

- 1) di adottare il Regolamento di Contabilità, nel testo allegato, composto da n. 55 articoli;
- 2) il Regolamento medesimo entrerà in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità e la seconda pubblicazione all'albo per 15 giorni;
- 3) di dare atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati rilasciati:
  - parere favorevole di regolarità contabile da parte del responsabile Ufficio Ragioneria Rag. Lilia Dossi;
  - parere favorevole di regolarità tecnica e di legittimità da parte del Direttore Dott. Domenico Menolfi;
- 4) di dare altresì atto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, che (indipendentemente dall'assoggettamento o meno del presente atto al controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo sugli atti degli Enti Locali) qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale - Sezione di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio.

IL PRESIDENTE  
- Almirante -



IL DIRETTORE  
- Menolfi - Domenico -

QUESTA DELIBERAZIONE

viene pubblicata all'albo per 15 giorni consecutivi dal 4-7-96 al 19-7-96

IL DIRETTORE



ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO DELLA REGIONE LOMBARDIA  
SEZIONE PROVINCIALE DI BRESCIA

Trasmessa all' O.RE.CO. con elenco prot. n. 2785 in data 4/7/96

Ricevuta dall' O.RE.CO. n. \_\_\_\_\_ in data 8/7/96

La Sezione dell'Organo Regionale di Controllo con nota n. 20724 del 22/7/96 ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

Controdeduzioni della Comunità Montana prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Ricevute dalla Sezione dell'Organo Regionale di Controllo il \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Annulate <sup>parzialmente</sup> dall' O.RE.CO. in seduta 21/10/96 atti n. 23045/004

li, 30/10/96

IL DIRETTORE

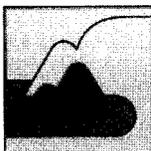


La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva <sup>(vds ord. annucl. par. 100)</sup> a seguito ~~invio al competente Organo Regionale di Controllo senza che ne sia stato pronunciato l'annullamento, a norma dell'art. 46 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, entro i venti giorni dalla ricezione della deliberazione stessa o della risposta all'ordinanza.~~

Sale Marasino, addì 30/10/96

IL DIRETTORE





**COMUNITA' MONTANA  
DEL SEBINO BRESCIANO**  
Via Roma, 41 - 25057 SALE MARASINO (BS)

N. 146 Reg.

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

OGGETTO : MODIFICA REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

Adunanza del 07.12.2006

Ore 17,00

Per la trattazione dell'oggetto si hanno le seguenti presenze :

1 - ZANOTTI ANGELO TEODORO	Presidente	si
2 - SERIOLI ENRICO	Vice Presidente	si
3 - ARCHETTI PIERO FRANCESCO	Assessore	si
4 - BOLDI LAURA	Assessore	si
5 - BONVICINI STEFANO	Assessore	si
6 - BUFFOLI ALESSANDRO	Assessore	si
7 - CALDINELLI ANDREA	Assessore	si
8 - DALMERI GIOVANNI	Assessore	si
9 - TOCCHIELLA FRANCESCO	Assessore	no
	Totale presenti	n. 8
	Totale assenti	n. 1

Presiede il Presidente Dr. Angelo T. Zanotti.

Partecipa e verbalizza il Direttore Dr.ssa Gloria Rolfi.

---

N. 146 in data 07.12.2006

Oggetto: Modifica Regolamento di Contabilità.

#### IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Considerato che:

- il servizio finanziario ha avviato e concluso, con la Soc. Studio K di Reggio Emilia, fornitore del soft-ware della contabilità, e con il Tesoriere Banca Popolare di Sondrio, le procedure per la gestione degli ordinativi informatici secondo gli standard condivisi da CNIPA, ABI e Banca d'Italia;
- dall'esercizio finanziario 2007 verrà attivata la gestione degli ordinativi in modo informatico il cui modulo permette l'esportazione al Tesoriere dei dati degli ordinativi informatici nel formato XML, nonché la sottoscrizione digitale e l'acquisizione delle connesse ricevute applicative;
- il Tesoriere ha confermato la disponibilità a fornire gratuitamente gli strumenti di firma digitale ai soggetti aventi diritto;

Ritenuto di individuare nella persona del responsabile del servizio finanziario il funzionario-utente abilitato all'accesso dell'applicativo telematico Scigno GesTes della Banca Popolare di Sondrio;

Visto il vigente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 30 in data 27.06.1996 ed entrato in vigore il 16.11.1996;

Preso atto che al Titolo V – gestione finanziaria – all'art. 18 è previsto che l'ordinativo di incasso debba essere sottoscritto, oltre che dal responsabile del servizio finanziario e contabile, anche dal Direttore e all'art. 23 che il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contabile e controfirmato dal Direttore;

Ritenuto di modificare il vigente Regolamento di contabilità agli articoli sopra citati nella parte ove è prevista la firma sugli ordinativi anche del Direttore;

Preso atto dei pareri favorevoli, resi a' sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sotto il profilo tecnico dal Direttore e sotto quello contabile dal Responsabile Servizi Finanziari;

Con voti unanimi favorevoli palesemente espressi

#### DELIBERA

1) fermo il resto, di modificare il vigente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione assembleare n. 30 del 27.06.1996, come segue:

ART. 18 – Ordinativi d'incasso

Al comma 1 togliere le parole "e dal Direttore";

ART. 23 – Mandato di pagamento

Al comma 1 togliere le parole "e controfirmato dal Direttore";

- 2) di trasmettere il presente atto al Tesoriere per gli adempimenti di competenza;
- 3) di dare atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i prescritti pareri resi, a' sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, dal Direttore sotto il profilo tecnico e dal Responsabile Ufficio Ragioneria sotto quello finanziario;
- 4) di dare altresì atto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale - Sezione di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio.

*File: Modifica Regolamento di Contabilità*

---

IL PRESIDENTE  
- Dr. Angelo T. Zanotti -



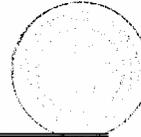
IL DIRETTORE  
- Dr. ssa Gloria Rolfi -

*Gloria Rolfi*

Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo per 15 giorni consecutivi dal - 2 GEN 2007  
al 17 GEN 2007

IL DIRETTORE  
- Dr. ssa Gloria Rolfi -

*Gloria Rolfi*



Trasmessa in elenco ai Capigruppo assembleari contestualmente all'affissione all'albo  
(art. 125 D.Lgs. n. 267/2000)

- Rimessa al Difensore Civico in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ per il controllo delle illegittimità denunciate a seguito richiesta scritta e motivata in data \_\_\_\_\_ (art. 127 D.Lgs. n. 267/2000)
- Invito da parte del Difensore Civico con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ad eliminare i vizi di legittimità (art. 127 D.Lgs. n. 267/2000)
- Atto dichiarato immediatamente eseguibile (art. 134 - 4° comma D.Lgs. n. 267/2000)

Divenuta esecutiva, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 D.Lgs. n. 267/2000, dopo il 10° giorno dalla pubblicazione

Sale Marasino, 12 GEN 2007

IL DIRETTORE  
- Dr. ssa Gloria Rolfi -

*Gloria Rolfi*

