

**Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.) Rifiuti**  
**dell'Ambito territoriale ottimale 1 – Pesaro e Urbino**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*Approvato con Delibera di Assemblea n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## **Indice**

### **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

*Articolo 1* - Oggetto e scopo del regolamento

*Articolo 2* - Servizio Economico-Finanziario

*Articolo 3* - Servizio di Economato

### **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

*Articolo 4* - Gli strumenti della programmazione

*Articolo 5* - Documento unico di Programmazione

#### **•Sezione I - Il bilancio di previsione**

*Articolo 6* - Il bilancio di previsione finanziario

*Articolo 7* - Modalità di approvazione del bilancio

*Articolo 8* - Presentazione emendamenti

#### **•Sezione II - Il piano esecutivo di gestione**

*Articolo 9* - Piano esecutivo di gestione

*Articolo 10* - Capitoli e articoli del Piano Esecutivo di Gestione

*Articolo 11* - Pareri sul Piano esecutivo di gestione

*Articolo 12* - Approvazione Piano esecutivo di gestione

#### **•Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

*Articolo 13* - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

#### **•Sezione IV - Le variazioni di bilancio**

*Articolo 14* – Prelevamenti dal Fondo di riserva e dal Fondi spese potenziali

*Articolo 15* - Variazioni di bilancio: organi competenti

*Articolo 16* - Variazioni di bilancio di competenza del Presidente

*Articolo 17* - Variazioni di competenza del Direttore

*Articolo 18* - Assestamento generale di bilancio

*Articolo 19* - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

*Articolo 20* - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

#### **•Sezione I - La gestione dell'entrata**

*Articolo 21* - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

*Articolo 22* - Disciplina dell'accertamento delle entrate

*Articolo 23* - Riscossione

*Articolo 24* - Ordinativi di incasso

*Articolo 25* - Versamento

#### **•Sezione II - La gestione della spesa**

*Articolo 26* - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

*Articolo 27* - Impegno di spesa

*Articolo 28* - Validità dell'impegno di spesa

*Articolo 29* - Prenotazione dell'impegno

*Articolo 30* - Impegni di spese non determinabili

*Articolo 31* - Ordini di forniture e/o prestazioni

*Articolo 32* - Liquidazione della spesa

*Articolo 33* - Ordinazione

*Articolo 34* - Pagamento delle spese

#### **•Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

*Articolo 35* - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e di decreto del Presidente

*Articolo 36* - Contenuto del parere di regolarità contabile

*Articolo 37* - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza del Direttore

*Articolo 38* - Le segnalazioni obbligatorie

#### **•Sezione IV - La gestione patrimoniale**

*Articolo 39* - Patrimonio dell'Ente

*Articolo 40* - Beni

*Articolo 41* - L'inventario

*Articolo 42* - Beni mobili non inventariabili

*Articolo 43* - Ammortamento

*Articolo 44* - Consegnatario

*Articolo 45* - Compiti e responsabilità del consegnatario

*Articolo 46 – Scheda dei beni mobili*

*Articolo 47 - Cancellazione dei beni dall'inventario*

*Articolo 48 - Automezzi*

#### **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

•*Sezione I - Adempimenti preliminari*

*Articolo 49 - Conti degli agenti contabili*

•*Sezione II- Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione*

*Articolo 50 - Formazione e approvazione del Rendiconto*

•*Sezione IV - I risultati della gestione*

*Articolo 51 - Risultato contabile di amministrazione*

*Articolo 52 - Conto economico*

*Articolo 53 - Stato patrimoniale*

#### **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

*Articolo 54 - Organo di revisione*

*Articolo 55 - Nomina e cessazione dall'incarico*

*Articolo 56 - Revoca dall'ufficio e sostituzione*

*Articolo 57 - Funzionamento dell'Organo di Revisione*

*Articolo 58 - Attività di collaborazione con l'Assemblea*

*Articolo 59 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti*

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

*Articolo 60 - Affidamento del servizio di tesoreria*

*Articolo 61 - Attività connesse alla riscossione delle entrate*

*Articolo 62 - Attività connesse al pagamento delle spese*

*Articolo 63 - Contabilità del servizio di Tesoreria*

*Articolo 64 - Gestione di titoli e valori*

*Articolo 65 - Anticipazioni di cassa*

*Articolo 66 - Verifiche straordinarie di cassa*

*Articolo 67 - Responsabilità del tesoriere*

*Articolo 68 - Notifica delle persone autorizzate alla firma*

## **TITOLO VII - INDEBITAMENTO**

*Articolo 69* - Ricorso all'indebitamento

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

*Articolo 70* - Rinvio ad altre disposizioni

*Articolo 71* - Riferimenti organizzativi

*Articolo 72* - Entrata in vigore

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **Articolo 1**

#### ***Oggetto e scopo del regolamento***

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'articolo 7 e dell'articolo 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 così come integrato e corretto dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con la Convenzione per la costituzione dell'Assemblea di Ambito, con il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, e in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

### **Articolo 2**

#### ***Servizio Economico Finanziario***

1. Le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione, nella gestione e nel controllo dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente sono svolte dal Servizio Economico Finanziario.
2. Il Servizio Economico Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dall'Organigramma/funzionigramma.
3. Il Servizio Economico Finanziario pertanto assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari, economico-patrimoniali della gestione;
  - c) coordinamento e gestione delle entrate dell'Ente e cura dei rapporti finanziari e gestionali con gli Enti partecipanti all'Assemblea;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - f) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità economico-patrimoniale;
  - g) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - h) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - l) altre materie assegnate dalla legge, dal presente regolamento e/o dal regolamento uffici e servizi.

### **Articolo 3**

#### ***Servizio di Economato***

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 l'Ente istituisce il Servizio di Economato e di gestione della cassa economale, per la cui disciplina si rinvia ad apposito separato Regolamento approvato dall'Assemblea.

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### ***Articolo 4***

#### ***Gli strumenti della programmazione***

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
- a) il Documento unico di programmazione;
  - b) il bilancio di previsione finanziario;
  - c) il piano esecutivo di gestione;
  - d) il piano degli indicatori di bilancio;
  - e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) le variazioni di bilancio;
  - g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

### ***Articolo 5***

#### ***Documento unico di Programmazione***

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
- a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
  - b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario
  - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione, in coerenza con le ridotte dimensioni della struttura, è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo n.118/2011 e successive modificazioni.
3. Il Presidente presenta all'Assemblea il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni, da adottarsi entro il 31 luglio.
4. La presentazione degli atti ai componenti dell'Assemblea avviene mediante pubblicazione in apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente, per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Della presentazione è dato immediato avviso, a cura del Direttore, con comunicazione scritta, ai componenti dell'Assemblea. La documentazione può essere anche trasmessa per via telematica.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, il Presidente presenta all'Assemblea, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, con le modalità meglio specificate al successivo articolo 6 dedicato alle "modalità di approvazione del bilancio".
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore, coinvolto nella realizzazione di tali progetti.
7. Il parere del responsabile del Servizio Economico Finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non

necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

8. Le proposte di deliberazione che risultino non coerenti con i contenuti programmatici e/o contabili del DUP sono da intendersi *inammissibili e improcedibili*, ai sensi dell'art.170, comma 7, del TUEL. Si intendono *non coerenti* quelle proposte di deliberazione in cui si rilevi:

- a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nel DUP;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti del DUP;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

9. La coerenza delle proposte di deliberazione rispetto ai contenuti programmatici e/o contabili del DUP è attestata dal parere di regolarità tecnica dal soggetto competente, che, in caso di contrasto, esprime parere di regolarità negativo ovvero richiede la modifica del DUP. In caso di mancata modifica del DUP da parte dell'Assemblea, la proposta di deliberazione non può essere sottoposta a votazione.

10. Ove la proposta di deliberazione venga esaminata e discussa, ma giudicata non coerente con le linee di azione individuate dal DUP, la stessa sarà *inammissibile*; ove la proposta di deliberazione venga ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente, la stessa sarà *improcedibile*.

## **SEZIONE I - IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Articolo 6**

#### ***Il bilancio di previsione finanziario***

1. L'Assemblea, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati, allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Articolo 7**

#### ***Modalità di approvazione del bilancio***

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del Documento unico di Programmazione sono predisposti e approvati dal Presidente con proprio decreto e da questi presentati all'Organo Assembleare, unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno.

2. La proposta di bilancio approvata dal Presidente viene presentata all'Organo di Revisione di regola almeno dieci (10) giorni prima della data di convocazione all'Assemblea.

3. La presentazione dei documenti di programmazione ai componenti dell'Assemblea avviene mediante pubblicazione in apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente, per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Della presentazione è dato immediato avviso, a cura del

Direttore con comunicazione scritta ai componenti dell'Assemblea. La documentazione può essere anche trasmessa per via telematica.

4. L'Organo Assembleare approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il 31 dicembre, termine previsto dall'art. 151 del D.Lgs. 118/2011 ovvero entro il termine differito con apposito Decreto del Ministero dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

### **Articolo 8** **Presentazione di emendamenti**

1. I componenti dell'Organo Assembleare hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno sette (7) giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati in forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio;

2. Gli emendamenti presentati dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del Direttore, e del responsabile del Servizio Economico Finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione del bilancio in Assemblea. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento, il quale sarà definitivamente approvato in Assemblea nella seduta di approvazione del bilancio.

## **SEZIONE II - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Articolo 9** **Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario preventivo (*budget*) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

3. Con il piano esecutivo di gestione il Presidente individua gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento al centro di responsabilità previsto nell'Ente, assegnato al Direttore;

4. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento;
- b) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- c) autorizza la spesa;
- d) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

## **Articolo 10**

### ***Capitoli e articoli del piano esecutivo di gestione***

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.
3. Il Direttore che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione deve motivarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
4. Il Direttore è responsabile dell'attendibilità e della congruità delle previsioni di spesa; qualora ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
5. Il Direttore che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

## **Articolo 11**

### ***Pareri sul piano esecutivo di gestione***

1. Il Decreto di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredato dal:
  - a) *parere di regolarità tecnica* del Direttore, che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con il Bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione;
  - b) *parere di regolarità contabile* del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

## **Articolo 12**

### ***Approvazione piano esecutivo di gestione***

1. Il Presidente, su proposta del Direttore, approva il piano esecutivo di gestione (PEG), entro venti (20) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio, il Presidente può approvare un PEG provvisorio che autorizza il Direttore ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

### **SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Articolo 13**

##### ***Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti ed il presente regolamento.
2. L'Assemblea provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'articolo 193 comma 2, e 194 del TUEL.

### **SEZIONE IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

#### **Articolo 14**

##### ***Prelevamenti dal Fondo di riserva e dai fondi spese potenziali***

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali sono di competenza del Presidente che provvede con proprio Decreto, da adottarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. I decreti di cui al comma 1 sono comunicati all'Assemblea nella prima seduta utile.

#### **Articolo 15**

##### ***Variazioni di bilancio: organi competenti***

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo Assembleare, salvo quelle previste:
  - a) dall'articolo 175 comma 5-bis del TUEL, di competenza dell'organo esecutivo;
  - b) dall'articolo 175 comma 5-quater del TUEL, di competenza del Direttore.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo Assembleare entro i sessanta (60) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **Articolo 16**

##### ***Variazioni di bilancio di competenza del Presidente***

1. Sono di competenza del Presidente le variazioni del piano esecutivo di gestione, salvo quelle di cui all'articolo 175 comma 5-quater del TUEL e le seguenti variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, relative a:
  - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti

corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art.187, comma 3-quinquies;

- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dall'Assemblea;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa salvo quelle previste dall'art.175 comma 5-quater del TUEL, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;
- f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione;

2. I decreti di variazione del bilancio di cui al comma precedente, adottati dal Presidente, si intendono comunicati all'Assemblea tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line;

### **Articolo 17**

#### ***Variazioni di competenza del Direttore***

1. Il Direttore, unico centro di responsabilità dell'Ente, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Presidente;
- b) variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente al Presidente;
- c) variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa secondo le modalità previste dall'art. 187 comma 3-quinquies del TUEL;
- d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente ed i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
- e) variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente al Presidente.

### **Articolo 18**

#### **Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta all'organo Assembleare non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte dell'Assemblea.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Direttore sulla base delle risultanze comunicate dal Servizio Economico Finanziario e delle indicazioni del Presidente.

### **Articolo 19**

#### **Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis lettera d) art. 175 del TUEL;
- f) le variazioni comma 5-quater lettera b) art. 175 del TUEL;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza del Presidente, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma -3 dell'art. 175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## **Articolo 20**

### ***Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere***

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

### ***SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA***

## **Articolo 21**

### ***Fasi procedurali di acquisizione delle entrate***

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:

- a) l'accertamento
- b) la riscossione
- c) il versamento.

## **Articolo 22**

### ***Disciplina dell'accertamento delle entrate***

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

2. Ai fini dell'accertamento il Direttore a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette apposita determinazione al Servizio Economico Finanziario, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci (10) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

4. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.

5. Le deliberazioni dell'Assemblea e i decreti del Presidente, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi di tali atti, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi del Direttore.

6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **Articolo 23**

#### **Riscossione**

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute all'Ente; essa è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.
2. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente con cadenza quindicinale.

### **Articolo 24**

#### **Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Servizio Economico Finanziario, in conformità alle disposizioni vigenti.
2. L'ordinativo d'incasso è il documento con cui il Tesoriere viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Ente regolarizza una riscossione già avvenuta.
3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e deve contenere gli elementi di cui all'articolo 180, comma 3, del TUEL ovvero ogni altro eventuale elemento reso obbligatorio dalla normativa in materia.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione, a cura del Servizio Economico Finanziario con modalità telematica.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

### **Articolo 25**

#### **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

## **SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA**

### **Articolo 26**

#### **Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
  - a) l'impegno
  - b) la liquidazione
  - c) l'ordinazione
  - d) il pagamento

**Articolo 27**  
**Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal Direttore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

4. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono trasmesse, corredate da tutti gli allegati, al Servizio Economico Finanziario, il cui Responsabile provvede entro 10 giorni dal ricevimento (salvo casi di particolare urgenza) ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 151, comma 4 del TUEL e alla registrazione del/degli impegni di spesa al capitolo/i e codice di bilancio/i indicato/i nell'atto. L'apposizione di tale visto rende la determinazione esecutiva.

5. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o disposizioni di legge.

6. I decreti del Presidente e le deliberazioni dell'Assemblea, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi del Direttore. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

**Articolo 28**  
**Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.
5. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la "quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, all'Assemblea.
6. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

**Articolo 29**  
**Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione il Direttore può, con propria determinazione, prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
3. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato

contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

### **Articolo 30**

#### ***Impegni di spese non determinabili***

1. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono inputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa.
2. È fatto obbligo al Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali di chiedere ogni anno al legale, in occasione della verifica dei residui di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, segnalare al Direttore ed al Servizio Economico Finanziario, l'eventuale necessità di assumere ulteriori impegni di spesa.

### **Articolo 31**

#### ***Ordini di forniture e/o prestazioni***

1. Gli ordini di forniture e prestazioni che non rientrano nelle spese economali sono disposti dal Direttore o dai dipendenti dell'Ente dallo stesso autorizzati, soltanto a seguito di apposita determina di prenotazione di impegno o determina di impegno di spesa.
2. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che la fornitura o le prestazioni ordinate non eccedano le somme per le quali è stata effettuata la prenotazione o assunto l'impegno di spesa e risponde personalmente nei confronti dei creditori per le maggiori spese ordinate.
3. Tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, previa tempestiva registrazione al protocollo generale dell'Ente, affluiscono:
  - a) al RUP dei procedimenti relativi all'acquisto di beni e servizi, per la predisposizione dell'atto di liquidazione e di svincolo dell'eventuale cauzione prestata;
  - b) al Servizio Economico Finanziario, per la registrazione nella contabilità dell'Ente, per la loro annotazione nel registro unico delle fatture entro dieci (10) giorni dal ricevimento e per gli adempimenti previsti dalla legge in materia di monitoraggio dei debiti degli enti locali.
4. Il registro delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile.

### **Articolo 32**

#### ***Liquidazione della spesa***

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

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro può risultare da una relazione, da una certificazione ovvero può essere attestato nel preliminare di determina dell'ufficio proponente. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa e si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate.

3. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- b) il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;
- c) l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- d) l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Direttore, con tutti i relativi documenti giustificativi (nota, fattura ecc.) e ogni altro documento o informazione necessario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, Cig. etc.) ed i riferimenti contabili è trasmesso, con un anticipo di almeno quindici (15) giorni rispetto alla scadenza del pagamento, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per i conseguenti adempimenti.

5. Il servizio economico - finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione ne attesta la regolarità entro cinque (5) giorni dal ricevimento e procede all'emissione del/i conseguente/i mandato/i di pagamento.

6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto d'impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito all'ufficio che ha curato il procedimento di spesa, con l'invito a provvedere alla regolarizzazione.

7. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, eventuali rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del Servizio Economico Finanziario.

### **Articolo 33** **Ordinazione**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'Ente, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli i mandati di pagamento sono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario se nominato, in caso contrario dal Direttore, osservandone la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere anche mediante procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- a) stipendi al personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie, il cui mancato pagamento comporti penalità, compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Direttore.

4. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa, purché imputato ad un solo intervento o capitolo di bilancio e per la medesima causale. In tal caso il mandato è corredato da un elenco dettagliato indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

5. È possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti, se consentito dal software gestionale e di flusso informatico, nel rispetto delle leggi vigenti.

6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

7. Nel mese di dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento oltre la data stabilita da accordi con il Tesoriere, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

### ***Articolo 34***

#### ***Pagamento delle spese***

1. Il pagamento costituisce la fase finale del procedimento di erogazione della spesa e si realizza quando il Tesoriere dell'Ente dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

2. Nell'estinzione dei mandati di pagamento il tesoriere opera nel rispetto della legge, delle prescrizioni di cui al presente Regolamento e della Convenzione di Tesoreria.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da altri obblighi di legge e di altre somme (in via del tutto eccezionale) previa disposizione scritta da parte del Direttore, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni, ovvero nel termine stabilito dalla Convenzione di Tesoreria, Il Servizio Economico Finanziario emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo

**Articolo 35**

***Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e sulle proposte di Decreto del Presidente***

1. Il parere di regolarità contabile riguarda l'aspetto meramente contabile e finanziario del provvedimento in termini di mantenimento degli equilibri finanziari ed economico- finanziari valutando la corretta imputazione al capitolo del bilancio dell'Ente, la regolare copertura finanziaria e il rispetto degli equilibri di bilancio.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.
3. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, inviate, con motivata relazione, dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, al soggetto proponente.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di mero indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

**Articolo 36**

***Contenuto del parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
  - g) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

### **Articolo 37**

#### ***Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza del Direttore***

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza del Direttore è svolta dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, non oltre cinque giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) la indicazione specifica de soggetti debitori.

### **Articolo 38**

#### ***Le segnalazioni obbligatorie***

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, da redigersi in forma scritta, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Direttore ed all'Organo di Revisione nonché alla Sez. Regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

## **SEZIONE IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Articolo 39** **Patrimonio dell'Ente**

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza dell'Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

### **Articolo 40** **Beni**

1. Ai sensi del codice civile, i beni si distinguono in immobili e mobili. I beni mobili sono costituiti dagli oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici, ossia attrezzature informatiche, arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria ed informatico, registri, stampati, nonché autoveicoli, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali.

2. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine d'ufficio non sono oggetto di conto giudiziale alla competente sezione regionale della Corte dei Conti.

3. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

4. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione dell'Assemblea avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento del Presidente su relazione del servizio assegnatario del bene.

5. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### **Articolo 41** **L'inventario**

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente, ad eccezione di quelli di cui al successivo articolo 42, devono essere inventariati.

2. I documenti in cui sono classificati, descritti e valutati i beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili ed i rapporti giuridici che costituiscono il patrimonio, disponibile e indisponibile, dell'Ente sono pertanto gli *inventari*.

3. Gli inventari sono costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione; gli inventari offrono la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti.

4. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

5. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

6. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
8. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute.
9. Il Direttore è responsabile della tenuta degli inventari, curata dal Servizio Economico Finanziario, che deve predisporre separati registri di inventario. Al fine della regolare tenuta dei registri di inventario, gli stessi devono essere aggiornati annualmente, come previsto dall'articolo 230 comma 7 del TUEL.
10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

#### **Articolo 42**

##### ***Beni mobili non inventariabili***

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni aventi un valore inferiore a € 250,00. Sono comunque inventariati i beni di valore inferiore a € 250,00 che costituiscono universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### **Articolo 43**

##### ***Ammortamento***

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

#### **Articolo 44**

##### ***Consegnatario***

1. Il consegnatario dei beni mobili dell'Ente viene individuato nella figura del Direttore, il quale, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assume la veste, rispettivamente, di agente amministrativo per debito di vigilanza e/o di agente contabile per debito di custodia.
2. Il *debito di vigilanza* si configura quando l'azione del consegnatario consiste nella sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori, nonché nella gestione delle scorte operative dei beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso, ovvero nell'acquisizione, conservazione e somministrazione dei beni nei limiti qualitativi e quantitativi strettamente funzionali alle esigenze degli uffici.
3. Qualora il consegnatario sia responsabile di un deposito o magazzino alimentato dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative degli uffici

dell'Ente la sua azione si configura come *debito di custodia* e pertanto il consegnatario è soggetto all'obbligo di resa del conto giudiziale alla competente sezione regionale della Corte dei Conti.

4. Nell'ipotesi in cui tutti i beni mobili dell'Ente siano già stati destinati agli uffici ed immessi in uso e, nel corso di ciascun esercizio, le operazioni di entrata dei beni di nuovo acquisto e di uscita dei beni fuori uso o in dismissione siano immediatamente curate dal consegnatario per debito di vigilanza, senza dare luogo ad alcuna giacenza di magazzino, non si configura la fattispecie del debito di custodia di cui al precedente comma 3 e pertanto, per insussistenza di beni in custodia, non sussiste l'obbligo di redazione del conto giudiziale.

#### **Articolo 45**

##### ***Compiti e responsabilità del consegnatario***

1. Al consegnatario è affidata:

- a) la conservazione e la gestione dei beni dell'Ente e dei magazzini in cui gli stessi beni sono conservati per essere concessi in uso e distribuiti agli uffici, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
- b) la manutenzione dei mobili, degli arredi di ufficio e delle attrezzature informatiche, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;
- c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici.

2. Il consegnatario dei beni mobili dell'Ente:

- a) è direttamente e personalmente responsabile dei beni mobili dell'Ente, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile;
- b) è esente da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che ne abbia effettuato la distribuzione sulla scorta delle schede di cui al successivo art.47 co.1 lett. b).

#### **Articolo 46**

##### ***Scheda dei beni mobili***

1. Al fine di consentire al consegnatario l'esercizio della vigilanza sui beni mobili dell'Ente, spettante nei limiti delle attribuzioni del suo ufficio in ogni stanza o locale della sede dell'Ente è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti; una copia della scheda viene altresì conservata agli atti dell'Ente a cura del consegnatario.

2. Per quanto riguarda i beni mobili di natura portatile (PC portatile, cellulare di servizio, hard disk portatile, tablet, ecc), qualora vengano affidati dal consegnatario ad un utilizzatore finale (dipendente, collaboratore, amministratore), lo stesso consegnatario ha l'obbligo di redigere una scheda sulla quale viene annotato il nome dell'utilizzatore, le finalità e modalità di utilizzo e sulla quale consegnatario e utilizzatore finale appongono la propria firma.

3. L'aggiornamento della scheda di cui al comma 2 deve avvenire altresì ad ogni cambiamento dell'utilizzatore finale.

**Articolo 47**  
**Cancellazione dei beni dall'inventario**

1. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Ente è vietata, salvo quanto previsto dal comma 2.
2. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ente o posti fuori uso per cause tecniche, previo accertamento con apposito provvedimento dirigenziale, possono essere ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche.
3. Qualora non venga effettuata la procedura prevista dal comma 2, o sia stata esperita infruttuosamente, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili posti fuori uso, ovvero per perdita, cessione od altri motivi o, sono disposti con provvedimento dirigenziale del Direttore, quando non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

**Articolo 48**  
**Automezzi**

1. Gli automezzi di proprietà dell'Ente sono assegnati al Direttore e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio. Previa autorizzazione del Direttore possono essere utilizzati e condotti dai dipendenti e dagli amministratori dell'Ente.
2. Per ciascun automezzo viene tenuta una "scheda di utilizzo autovettura", sulla quale si rilevano:
  - a) data e ora di inizio del viaggio;
  - b) motivo dell'utilizzo;
  - c) luogo e protocollo della missione;
  - d) chilometri indicati dal contachilometri a inizio viaggio;
  - e) chilometri al rifornimento di carburante e importo;
  - f) data e ora di fine del viaggio e ricovero del mezzo;
  - g) chilometri indicati dal contachilometri a fine viaggio;
  - h) firma del soggetto utilizzatore.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### ***SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI***

#### ***Articolo 49***

##### ***Conti degli agenti contabili***

1. L'economo, il consegnatario dei beni per debito di custodia ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
3. Il conto del tesoriere è reso all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa.
4. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
5. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
6. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.
7. Il Direttore provvede:
  - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'Ente, da approvarsi con proprio provvedimento;
  - b) alla trasmissione dei conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

### **SEZIONE III - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Articolo 50**

##### **Formazione e approvazione del Rendiconto**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, prima di predisporre lo schema del rendiconto della gestione, verifica che:
  - a) gli inventari siano stati aggiornati al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) il Direttore abbia provveduto con propria determinazione:
    1. al *riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)*, ovvero alla revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
    2. alla parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri eventuali agenti contabili interni,provvedendo all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto
3. Lo schema del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, è approvato dall'organo esecutivo.
4. La proposta di deliberazione Assembleare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'articolo 239 comma 1 lettera d) del TUEL.
5. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dei componenti dell'Assemblea, mediante pubblicazione in apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente, almeno 20 giorni prima della data di convocazione della seduta Assembleare in cui viene esaminato il rendiconto.
6. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea dell'Ente entro il 30 aprile di ogni anno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

### **SEZIONE IV - I RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **Articolo 51**

##### **Risultato contabile di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto, è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

**Articolo 52**  
**Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n.10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011, e successive modificazioni, che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

**Articolo 53**  
**Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n.4/3 del d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione. Al rendiconto della gestione è allegato l'elenco di tali crediti distintamente rispetto a quello dei residui attivi.
4. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

**TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Articolo 54**  
**Organo di Revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria dell'Ente è affidata ad un revisore unico dei conti.
2. Il Revisore verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali. Svolge, altresì, le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL;
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione:
  - a) può avvalersi della collaborazione prevista dall'articolo 239, comma 4 del TUEL;
  - b) può eseguire ispezioni e controlli;
  - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

**Articolo 55**  
**Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina del revisore unico dei conti e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente; tale nomina è effettuata dall'Assemblea.
2. L'Ente comunica al proprio tesoriere il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina o dalla data di dichiarazione di immediata eseguibilità.
3. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'Ente locale.
4. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
  - c) per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità a svolgere le proprie funzioni al Presidente dell'Ente e al Direttore.

**Articolo 56**  
**Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione è prevista dall'articolo 235 comma 2 del TUEL ed è disposta con deliberazione dell'Assemblea. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza, per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni dall'evento.

**Articolo 57**  
**Funzionamento dell'Organo di Revisione**

1. Il revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate ovvero redige i pareri richiesti.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.
3. Il giornale dei verbali/pareri è conservato presso il Servizio Economico Finanziario dell'Ente.
4. La trasmissione del verbale/parere redatto può avvenire anche tramite posta elettronica.

**Articolo 58**  
**Attività di collaborazione con l'Assemblea**

1. Il rapporto tra l'Assemblea e il revisore dei conti è tenuto dal Presidente e dal Direttore.
2. Su richiesta il revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire all'Assemblea e/o al Presidente su specifici argomenti indicando valutazioni e suggerimenti.

3. L'organo di revisione può partecipare alle sedute dell'Assemblea in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e alle altre sedute assembleari ed a tal fine sono comunicati i relativi ordini del giorno.

4. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni al bilancio di competenza dell'organo esecutivo e/o del Direttore di cui rispettivamente agli artt. 15 e 16 del presente Regolamento.

5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore può precedere il Decreto del Presidente.

### **Articolo 59**

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

1. Il Revisore nell'esercizio delle proprie funzioni:

- a) ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente previo accordo di date, orari tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Direttore ed ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web dell'Ente, che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;

2. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

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

### **Articolo 60**

#### ***Affidamento del servizio di tesoreria***

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'articolo 208 del TUEL.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica, per una sola volta e per il periodo minimo necessario a concludere la procedura di nuovo affidamento del servizio e comunque per il periodo meglio individuato nella convenzione di tesoreria.

4. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e/o del personale assegnato al Servizio.

## **Articolo 61**

### ***Attività connesse alla riscossione delle entrate***

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'articolo 180 comma 4 del TUEL, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi sessanta (60) giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Economico Finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

## **Articolo 62**

### ***Attività connesse al pagamento delle spese***

1. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del TUEL.
2. L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. Per ogni somma pagata, il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
5. Le informazioni relative all'elenco dei pagamenti effettuati o dei pagamenti non ancora eseguiti totalmente o parzialmente, nonché l'elenco delle somme pagate o riscosse vengono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Economico Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui per un importo non superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e/o sulla base dell'apposito elenco dei residui consegnato al tesoriere.

### **Articolo 63**

#### **Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### **Articolo 64**

#### **Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi di titoli e valori avvengono in esecuzione di ordinativo di svincolo disposto e sottoscritto dal Direttore.
2. La restituzione totale e parziale dei depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali è disposta dal Direttore che ha autorizzato il deposito, tramite apposito provvedimento, da trasmettere in copia al Servizio Economico Finanziario.
3. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

### **Articolo 65**

#### **Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del Direttore, il Presidente con proprio decreto richiede anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata un'improrogabile necessità di liquidità nei limiti di cui all'art. 222 del TUEL.

### **Articolo 66**

#### **Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Presidente dell'Ente si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Presidente uscente e il Presidente entrante, il Direttore, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato e l'Organo di Revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data dell'elezione.

4. A tal fine l'Organo di Revisione provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Articolo 67**

##### ***Responsabilità del tesoriere***

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'articolo 180 comma 4 e 185 comma 4 del TUEL.

3. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del Servizio Economico Finanziario o dell'Organo di Revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Presidente dell'Ente ed il Direttore.

#### **Articolo 68**

##### ***Notifica delle persone autorizzate alla firma***

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Direttore.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

### **TITOLO VII - INDEBITAMENTO**

#### **Articolo 69**

##### ***Ricorso all'indebitamento***

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità ed i limiti di legge.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### ***Articolo 70***

#### ***Rinvio ad altre disposizioni***

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (*in particolare del TUEL, nonché del d.lgs. n.118/2011 e successive modificazioni*), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Marche), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. n.118/2011 e *successive modificazioni*, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (*dottori commercialisti e ragionieri*), dagli organismi internazionali (IASB).
4. Nel caso di proroga dei termini per la deliberazione del bilancio, le scadenze indicate nel presente regolamento sono prorogate di pari durata.

### ***Articolo 71***

#### ***Riferimenti organizzativi***

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (*stabilito dal TUEL*) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

### ***Articolo 72***

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

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.