

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Allegato alla Deliberazione del Comitato Esecutivo _____, n. _____

Sommario

CAPO I - ASPETTI GENERALI	6
TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO	6
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	6
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO	6
Art. 2 - Servizio finanziario	6
Art. 3- Parere di regolarità contabile	7
Art. 4 - Visto di regolarità contabile.....	8
Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario	8
Art. 6 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	9
Art. 7 - Controllo sugli equilibri finanziari	10
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE.....	11
Art. 8 - Competenze dei Dirigenti in materia finanziaria e contabile	11
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE.....	13
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	13
Art. 9 - Programmazione	13
TITOLO II - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....	13
Art. 10 - Documento unico di programmazione (D.U.P.) e nota di aggiornamento	13
TITOLO III - IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	14
Art. 11 - Bilancio di previsione finanziario e allegati.....	14
Art. 12 - Costruzione e presentazione bilancio.....	15
Art. 13 - Iscrizione del risultato di amministrazione	16
Art. 14 - Fondo di riserva.....	17
Art. 15 - Fondo di riserva di cassa	17
Art. 16 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata	18
Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa.....	18
Art. 18 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE).....	18
Art. 19 - Altri fondi accantonamento	19
TITOLO IV - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	19
Art. 20 - Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)	19
Art. 21 - Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)	20
Art. 22 - Adozione del piano esecutivo di gestione in esercizio provvisorio (PEG provvisorio).....	20
Art. 23 - Piano degli indicatori.....	21
TITOLO V - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	22
Art. 24 - Variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione	22
Art. 25 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale.....	23
Art. 26 - Debiti fuori bilancio.....	24
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	25
Art. 27 - Scritture contabili e principi contabili della gestione	25

TITOLO I - LE ENTRATE	25
Art. 28 - Risorse dell'Ente.....	25
Art. 29 - Fasi delle entrate.....	26
Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	26
Art. 31 - Riscossione delle entrate	27
Art. 32 - Riscossione di somme di modesta entità.....	28
Art. 33 - Versamento delle entrate	28
Art. 34 - Residui attivi.....	28
Art. 35 - Cura dei crediti arretrati	29
TITOLO II - LE SPESE.....	29
Art. 36 - Spese dell'Ente.....	29
Art. 37 - Prenotazione dell'impegno.....	29
Art. 38 - Prenotazione delle spese d'investimento.....	30
Art. 39 - Impegno di spesa	30
Art. 40 - Impegni di spesa pluriennali	31
Art. 41 - Impegni di spesa automatici	32
Art. 42 - Liquidazione della spesa	32
Art. 43 - Liquidazione tecnica.....	33
Art. 44 - Liquidazione amministrativa e contabile	34
Art. 45 - Reimputazione degli impegni non liquidati	34
Art. 46 - Ordinazione.....	35
Art. 47 - Ordinazione di pagamento urgente	36
Art. 48 - Domiciliazione bancaria	36
Art. 49 - Altre forme di pagamento.....	36
Art. 50 - Cessione di credito.....	36
Art. 51 - Intestazione dei mandati di pagamento	36
Art. 52 - Il pagamento	37
Art. 53 - Residui passivi	38
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	38
Art. 54 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	38
Art. 55 - Provvedimenti in ordine agli equilibri di bilancio	39
TITOLO IV - SERVIZIO DI TESORERIA.....	39
Art. 56 - Funzioni del Tesoriere.....	39
Art. 57 - Servizio di tesoreria.....	39
Art. 58 - Depositi cauzionali	39
Art. 59 - Verifiche di cassa.....	40
Art. 60 - Anticipazioni di tesoreria	40
Art. 61 - Gestione di titoli e valori	40
Art. 62 - Registro di cassa.....	41

CAPO IV -RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE	41
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	41
Art. 63 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	41
Art. 64 - Costruzione e approvazione del Rendiconto di Gestione.....	41
Art. 65 - Stralcio dei crediti inesigibili	42
Art. 66 - Relazione sulla gestione.....	42
TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	42
Art. 67 - Bilancio Consolidato.....	42
Art. 68 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato	42
Art. 69 - Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato	43
Art. 70 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale	43
CAPO V - SISTEMA CONTABILE.....	44
TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI.....	44
Art. 71 - Sistema di contabilità.....	44
Art. 72 - Le rilevazioni contabili.....	44
Art. 73 - I registri contabili	45
Art. 74 - Contabilità fiscale.....	45
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI	45
Art. 75 - Conto del patrimonio e libro degli inventari.....	45
Art. 76 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	46
Art. 77 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	46
Art. 78 - Consegnatari dei beni	47
Art. 79 - Beni mobili non inventariabili	47
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI	49
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO	49
Art. 80 - Servizio economale	49
Art. 81 - Obblighi, vigilanza e responsabilità.....	49
Art. 82 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo	50
Art. 83 - Spese economali	51
Art. 84 - Fondo di anticipazione.....	51
Art. 85 - Effettuazione delle spese economali	52
Art. 86 - Anticipazioni per spese di missione	52
Art. 87 - Rendicontazione delle spese.....	53
CAPO VII - LA REVISIONE.....	54
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE	54
Art. 88 - Elezione - Accettazione della carica	54
Art. 89 - Insediamento	54
Art. 90 - Funzioni dell’Organo di revisione economico-finanziaria.....	54
Art. 91 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori	54

Art. 92 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori	55
Art. 93 - Assenze dalle sedute	55
Art. 94 - Sostituzione e rinnovi.....	55
Art. 95 - Stato giuridico dei revisori	55
Art. 96 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	56
Art. 97 - Pareri dell'Organo di revisione.....	56
Art. 98 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione.....	56
Art. 99 - Cessazione dalla carica.....	56
CAPO VIII - NORME FINALI	58
Art. 100 - Pubblicità del regolamento.....	58
Art. 101 - Abrogazione delle norme previgenti	58
Art. 102 - Rinvio.....	58

CAPO I - ASPETTI GENERALI

TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

(Art. 152 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità dell'Ente Idrico Campano (*di seguito Ente*), in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.), approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto dei principi stabiliti dallo stesso decreto legislativo e dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e dai principi contabili generali ed applicati in uso per gli Enti Locali, ai principi contabili emanati dall'organismo italiano di contabilità in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Ente.
2. A tal fine, il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Servizio finanziario

(Art. 153 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Servizio finanziario si identifica con l'ufficio che per competenza, sulla base di quanto stabilito dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione dell'Ente, è preposto ai servizi finanziari ed è incardinato nell'ambito della struttura dirigenziale competente in materia di contabilità.
2. Il Servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni e dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
3. Il Responsabile del Servizio finanziario è il responsabile dell'ufficio che, per competenza, è preposto ai servizi finanziari.
4. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario, le funzioni sono svolte dal Dirigente della struttura competente in materia di contabilità o da altro soggetto all'uopo individuato.

Art. 3- Parere di regolarità contabile

(Art. 49 e art. 153, comma 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Comitato Esecutivo e di decreto sottoposta al Presidente che costituisce esplicitazione delle funzioni di governo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il parere non è dovuto sui meri atti di indirizzo.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Dirigente della struttura competente in materia di contabilità sulla proposta di provvedimento entro 5 giorni dal suo ricevimento o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza; nel caso di provvedimento proposto dalla struttura competente in materia di contabilità, che esprime il parere di regolarità tecnica, il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, è rilasciato previa verifica dei seguenti elementi:
 - a) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente;
 - b) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000, dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - d) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di P.E.G.;
 - e) l'indicazione della scadenza dell'entrata e della spesa al fine della corretta imputazione di cui alla lettera d);
 - f) la disponibilità di fondi sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente accertata/impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) la verifica degli equilibri di bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento del rilascio del parere;
 - i) la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
5. La sussistenza di riflessi diretti o indiretti di carattere finanziario economico e patrimoniale è riportata dalla struttura proponente nel dispositivo della proposta di provvedimento amministrativo, che, in tal caso, è oggetto del rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
6. 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 rinviata, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
7. Il parere di regolarità contabile non attiene alla legittimità della spesa, né comporta alcuna valutazione sulla motivazione dell'atto, aspetti che sono di esclusiva competenza del Dirigente che ha reso il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
8. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
9. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 4 - Visto di regolarità contabile

(Art. 153, comma 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il visto di regolarità contabile è espresso sulle determinazioni dirigenziali, che costituiscono esplicitazione delle funzioni di gestione e che comportano impegno di spesa, accertamenti di entrata o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio finanziario entro 5 giorni dal suo ricevimento o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Dirigente della struttura competente in materia di contabilità.
3. Il visto di regolarità contabile è rilasciato previa verifica dei seguenti elementi:
 - a) l'adozione della determinazione dirigenziale da parte del competente Dirigente in base alle attribuzioni delle risorse intervenute con il P.E.G.;
 - b) l'esistenza della copertura finanziaria dell'entrata o della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di accertamento o impegno;
 - c) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di P.E.G.;
 - d) l'indicazione della scadenza dell'entrata e della spesa al fine della corretta imputazione di cui alla lettera c);
- a) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- b) l'osservanza delle norme fiscali.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile, si deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Nel caso spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, il visto di regolarità contabile è reso dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
6. Per il rilascio del visto di regolarità contabile, non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione di accertamento dell'entrata o d'impegno di spesa.
7. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviati, entro tre giorni, con motivata relazione, al Dirigente proponente o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
8. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il rilascio del visto di regolarità contabile può essere sospeso con le modalità di cui al successivo articolo.
9. Le determinazioni dirigenziali sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; il diniego, motivato, del visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
10. Il visto di regolarità contabile è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario

(Art. 153, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare eventuali elementi gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ed è obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia la costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare

gli equilibri di bilancio. A tal fine, è coadiuvato, con apposite relazioni, dai Dirigenti responsabili delle singole entrate e spese inserite nel bilancio di previsione.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma possono riguardare 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 dei fatti gestionali, adeguatamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente dell'Ente, al Direttore Generale, all'Organo di Revisione e al Dirigente della struttura competente in materia di contabilità e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Comitato Esecutivo, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione mediante deliberazione proposta dal Dirigente della struttura competente in materia di contabilità.
6. Nelle more dell'approvazione del provvedimento di riequilibrio da parte del Comitato Esecutivo, qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio visto di regolarità contabile di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, ad eccezione delle spese obbligatorie e di quelle necessarie per evitare un danno patrimoniale certo e grave all'Ente.
7. La decisione di sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
8. La sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 6 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

(Art. 170, comma 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti del Comitato Esecutivo e del Presidente. Le deliberazioni del Comitato Esecutivo e i decreti del Presidente non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Presidente, con riguardo alle proposte di deliberazioni del Comitato Esecutivo che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Dirigenti delle strutture interessate;
 - b) dal Direttore Generale e dal Dirigente della struttura competente, con riguardo alle proposte di deliberazioni del Comitato Esecutivo e di decreto del Presidente che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla gestione dell'Ente;
 - c) dal Dirigente della struttura competente in materia di contabilità, con riguardo alle proposte di deliberazioni del Comitato Esecutivo e di decreto del Presidente, mediante il parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con

riguardo alle proposte di deliberazioni e di decreto che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni e di decreto non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione del Comitato Esecutivo, è dichiarata dal Presidente, su proposta del Direttore Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Dirigenti delle strutture competenti.
5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di decreto sottoposta al Presidente, è dichiarata dal Direttore Generale, sulla scorta dei pareri istruttori dei Dirigenti delle strutture competenti.
6. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione e di decreto, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dal Comitato Esecutivo ovvero approvata dal Presidente. In tal caso, la proposta di deliberazione ovvero la proposta di decreto potranno essere approvate solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Art. 7 - Controllo sugli equilibri finanziari

(Art. 147-quinquies D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso cui si verifica il permanere degli equilibri di bilancio e, in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni provvedimenti correttivi. Esso ha la funzione di assicurare la corretta gestione finanziaria, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri legati agli obiettivi di finanza pubblica disposti dalla vigente normativa e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e del presente Regolamento.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto il monitoraggio del permanere dei seguenti equilibri in termini di competenza, residui, cassa:
 - a) equilibrio generale tra entrate e spese;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli 1, 2, 3 e spese correnti aumentate della quota capitale delle rate di ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli 4, 5 e 6, e spese in conto capitale, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - d) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata per legge o regolamento e correlative spese;
 - e) equilibrio tra entrata da servizi per conto terzi iscritta al titolo 7, 9 e corrispondente spesa da servizi per conto terzi, iscritta al titolo 4 e 7;
 - f) equilibrio nella gestione della cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio in termini di conseguimento di un saldo di finanza pubblica.

Esso implica anche la valutazione degli effetti che si determinano, per il bilancio finanziario dell'Ente, in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, dei Dirigenti delle strutture, secondo le rispettive responsabilità.
5. I Dirigenti delle strutture sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri indicati al comma 3. Essi sono tenuti a segnalare al Responsabile del Servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui siano a conoscenza e dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, pregiudizio all'equilibrio finanziario e/o alla situazione economico-patrimoniale dell'ente, formulando proposte – anche di variazione del bilancio di previsione – per la correzione delle situazioni rilevate e conformandosi alle indicazioni eventualmente formulate dal Responsabile del Servizio finanziario.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario segnala, ai soggetti indicati dall'art. 147-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000, le criticità riscontrate nell'andamento della gestione finanziaria, tenendo conto anche di eventuali segnalazioni della Corte dei Conti, indica ai Dirigenti delle strutture eventuali azioni correttive a cui gli stessi sono tenuti a conformarsi, propone variazioni di bilancio di adeguamento delle previsioni di entrata e spesa al fine di assicurare il ripristino degli equilibri finanziari.

TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE

Art. 8 - Competenze dei Dirigenti in materia finanziaria e contabile

(Art. 107, comma 3, lett. d) ed i), e comma 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ai Dirigenti delle strutture, in conformità al Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la partecipazione alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente;
 - b) la formulazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale, delle previsioni di entrata e di spesa nella fase di formazione del bilancio di previsione;
 - c) l'elaborazione di proposte di variazione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, comma 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000;
 - d) l'adozione delle determinazioni dirigenziali di accertamento dell'entrate di propria competenza, ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000, e la trasmissione delle stesse, unitamente alla documentazione di cui al comma 2 dello stesso articolo di legge, alla struttura dirigenziale competente in materia di contabilità, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, nonché la riscossione e l'incasso delle stesse;
 - e) l'adozione delle determinazioni dirigenziali di prenotazione e di impegno della spesa di propria competenza, ai sensi dell'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000, previa verifica del regolare accertamento e del corretto impiego delle entrate a destinazione vincolata eventualmente utilizzate, e la trasmissione delle stesse alla struttura dirigenziale competente in materia di contabilità, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) l'adozione delle determinazioni dirigenziali per la liquidazione della spesa di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000 e la trasmissione delle stesse alla struttura dirigenziale competente in materia di contabilità, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - g) l'accertamento preventivo che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa

assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 2, del D.L. n. 78/09 e art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000);

- h) l'effettuazione di un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese propria competenza, nonché dei relativi residui attivi e passivi, con l'obbligo di segnalare tempestivamente, al Direttore Generale, al Dirigente competente in materia di contabilità e al Responsabile del Servizio finanziario, situazioni di criticità che possano incidere sugli equilibri di bilancio ovvero informando, i predetti soggetti, sull'esistenza di economie di spesa rilevanti nell'ambito delle risorse assegnate tramite il P.E.G., emerse durante l'esercizio, per consentire all'Ente di renderle disponibili per allocazioni anche diverse;
 - i) il riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli del P.E.G. ad essi assegnati fornendo adeguata motivazione della cancellazione o del mantenimento degli stessi;
 - j) la vigilanza sulla gestione e sulla conservazione dei beni patrimoniali ad essi affidati e sul costante aggiornamento degli inventari;
 - k) l'elaborazione di eventuali relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto.
2. I Dirigenti delle strutture collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I Dirigenti delle strutture rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - Programmazione

(Art. 42, comma 2, lett. b), e comma 3, e art. 48, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, costituiscono strumenti di programmazione dell'Ente:
 - a. il documento unico di programmazione (DUP);
 - b. l'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
 - c. il bilancio di previsione finanziario;
 - d. il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - e. il piano degli indicatori di bilancio;
 - f. la deliberazione di assestamento del bilancio e di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g. le variazioni di bilancio;
 - h. il rendiconto della gestione.
3. Gli atti di programmazione di cui al comma precedente sono adottati dal Comitato Esecutivo e, limitatamente al PEG, dal Presidente.
4. Partecipano alla programmazione il Direttore Generale e i Dirigenti delle strutture in conformità alle norme contenute nello Statuto e nei Regolamenti attuativi dello stesso.

TITOLO II - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 10 - Documento unico di programmazione (D.U.P.) e nota di aggiornamento

(Art. 170 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.
2. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il Direttore Generale cura il coordinamento dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura; per le rispettive competenze, concorrono alla formazione del DUP tutti i Dirigenti delle strutture.
4. Il parere di regolarità tecnica sul documento unico di programmazione è espresso dal Direttore Generale.
5. Il parere di regolarità contabile sul documento unico di programmazione è espresso dal Dirigente della struttura competente in materia di contabilità.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo diverse disposizioni di legge, il Presidente, su proposta del Direttore Generale, approva, con decreto, la proposta di documento unico di programmazione e la presenta al Comitato Esecutivo per le conseguenti deliberazioni, mediante trasmissione ai componenti, su supporti o con mezzi informatici.
7. Il decreto del Presidente che approva la proposta di documento unico di programmazione è trasmesso all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato

entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto.

8. Il parere dei revisori deve essere trasmesso ai componenti del Comitato Esecutivo almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del documento unico di programmazione da parte del Comitato Esecutivo.
9. Il documento unico di programmazione è approvato dal Comitato Esecutivo entro il 15 settembre e comunque non prima di 10 giorni dalla trasmissione del decreto del Presidente ai componenti del Comitato Esecutivo.
10. I componenti del Comitato Esecutivo hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al documento unico di programmazione almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione.
11. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Direttore Generale.
12. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione.
13. La deliberazione del Comitato Esecutivo può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento unico di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Comitato Esecutivo oppure in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Comitato Esecutivo nei confronti del Presidente, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
14. Il Comitato Esecutivo delibera obbligatoriamente sul documento unico di programmazione in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
15. La nota di aggiornamento al documento unico di programmazione è redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
16. La nota di aggiornamento al documento unico di programmazione è predisposta secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
17. Entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo diverse disposizioni di legge, il Presidente, su proposta del Direttore Generale, approva, con decreto, la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione e la presenta al Comitato Esecutivo, unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
18. Il decreto del Presidente che approva la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione è trasmesso all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto.
19. La nota di aggiornamento al documento unico di programmazione può essere oggetto di emendamenti. A tal fine, si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del documento unico di programmazione.
20. Il Comitato Esecutivo approva la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione e il bilancio di previsione, con distinti e separati atti deliberativi.
21. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

TITOLO III - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 11 - Bilancio di previsione finanziario e allegati

(Art. 165 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP,

è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni, elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti, e sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Ente ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.
4. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL e dal D.Lgs. n. 118/2011 e dalle altre disposizioni di legge in materia.

-

Art. 12 - Costruzione e presentazione bilancio

(Art. 174 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, la struttura dirigenziale competente in materia di contabilità predispone e trasmette, al Presidente, al Direttore Generale e ad alle altre strutture dirigenziali, lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio.
2. Entro il 15 ottobre di ciascun anno, sulla base della documentazione trasmessa, il Presidente, con la collaborazione del Direttore Generale e dei Dirigenti delle strutture, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione.
3. Entro il 31 ottobre di ciascun anno, la struttura dirigenziale competente in materia di contabilità verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale dello schema del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette, al Presidente, la documentazione necessaria per l'approvazione, con decreto, del progetto bilancio di previsione (escluso il parere dell'Organo di revisione).
4. Il Presidente può chiedere alla struttura dirigenziale competente in materia di contabilità di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione del Direttore Generale e dei Dirigenti delle strutture, applicando la regola del silenzio – assenso al fine

del rispetto della tempistica prevista.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo diverse disposizioni di legge, il Presidente esamina e approva il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
6. La struttura dirigenziale competente in materia di contabilità trasmette immediatamente il progetto di bilancio all'Organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 267/2000.
7. L'Organo di revisione provvede a trasmettere al Presidente, il parere di cui al precedente comma entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della documentazione.
8. I documenti previsionali, con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'Organo di revisione, sono trasmessi, su supporti o con mezzi informatici, ai componenti del Comitato Esecutivo, entro i tre giorni successivi alla presentazione della relazione dell'Organo di revisione. Contemporaneamente, gli elaborati sono depositati a disposizione dei componenti del Comitato Esecutivo che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia.
9. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione a tutti i componenti del Comitato Esecutivo anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio
10. Gli emendamenti, presentati dai componenti del Comitato Esecutivo, sono formulati in forma scritta nel termine minimo di cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre i tre giorni antecedenti la seduta a fissarsi, termine ultimo per l'acquisizione di tutti i pareri. Le proposte di emendamento devono essere di tipo compensativo e non possono determinare squilibri di bilancio. Le proposte di emendamento sono dirette al Presidente dell'Ente e acquisiscono il parere del Direttore Generale e del Dirigente del Settore competente in materia di contabilità. Sugli stessi è acquisito il parere dell'Organo di revisione, dopodiché sono trasmessi al Presidente dell'Ente.
11. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 6 del presente Regolamento.
12. Gli emendamenti di cui ai commi precedenti sono comunicati, a cura del Presidente, ai componenti del Comitato Esecutivo entro 3 giorni prima della seduta fissata per il Comitato Esecutivo, e posti in votazione prima dell'approvazione dello stesso. Non possono essere posti in votazione emendamenti che presentano il parere negativo del Direttore Generale, del Dirigente della struttura competente in materia di contabilità e dell'Organo di revisione.
13. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
14. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, la struttura dirigenziale competente in materia di contabilità cura la pubblicazione nel sito internet del bilancio di previsione e gli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 13 - Iscrizione del risultato di amministrazione

(Art. 187 D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 del D.Lgs. n. 267/2000, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di

approvazione del rendiconto.

4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 14 - Fondo di riserva

(Art. 166 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "*Fondi e Accantonamenti*" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento, o lo 0,45% in caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione o di anticipazione di Tesoreria, e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva, il ricorso all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione ovvero all'anticipazione di Tesoreria deve intendersi riferito all'anno precedente a quello di riferimento.
2. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
3. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con determinazione del Direttore Generale, da comunicare, entro sessanta giorni dall'adozione, al Comitato Esecutivo. Per le determinazioni del Direttore Generale adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
4. Il Dirigente della struttura che necessita di risorse per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi o per spese non prevedibili, avanza, al Direttore Generale, la richiesta di prelievo dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di bilancio e il capitolo/articolo di PEG. La richiesta è trasmessa al Dirigente della struttura competente in materia di contabilità che, previa verifica della capienza del fondo e della sussistenza degli equilibri correnti di bilancio, propone al Direttore Generale l'adozione della determina di prelievo dal fondo di riserva.
5. Con le medesime modalità, la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa.

Art. 15 - Fondo di riserva di cassa

(Art. 166, comma 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, alla Missione "*Fondi e Accantonamenti*", è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con determinazione del Direttore Generale, sulla base di una relazione del Dirigente della struttura competente in materia di contabilità.

Art. 16 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata

(Art. 3, comma 5, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, sono iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa

(Art. 3, comma 5, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, è iscritta nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel P.E.G. nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 18 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

(Art. 167 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità", è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta è fornita adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella

nota integrativa al bilancio.

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica, nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate almeno:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato, il Dirigente della struttura competente in materia di contabilità esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 19 - Altri fondi accantonamento

(Art. 167, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi contenzioso".
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

TITOLO IV - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 20 - Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

(Art. 169 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) è adottato in coerenza con il bilancio di previsione e il Documento Unico di Programmazione;
 - b) ha contenuto programmatico e contabile;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - e) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

- f) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - g) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - h) ha carattere autorizzatorio, poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.
3. Il Direttore Generale, sulla base del bilancio di previsione finanziario deliberato dal Comitato esecutivo e delle direttive impartite dal Presidente, negozia e concerta le risorse con i Dirigenti delle strutture e assegna gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie per il loro conseguimento.
 4. Al termine del processo di negoziazione, il Presidente, su proposta del Direttore Generale, adotta, con decreto, il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
 5. Il decreto di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredato dal parere di regolarità tecnica del Direttore Generale e dal parere di regolarità contabile del Dirigente della struttura competente in materia di contabilità.
 6. Nelle more dell'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione, i Dirigenti delle strutture gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 21 - Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

(Art. 169, commi 2 e 3-bis, e art. 165, comma 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato della programmazione allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011, punti da 10.1 a 10.4.
2. Il P.E.G. è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Dirigente responsabile.
3. Per ciascun centro di responsabilità, il P.E.G. individua:
 - a) il Dirigente responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le missioni ed i programmi del DUP e del bilancio di previsione;
 - c) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio di previsione con l'ulteriore graduazione:
 - delle categorie di entrata in capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - dei macroaggregati di spesa in capitoli ed eventualmente in articoli.

Art. 22 - Adozione del piano esecutivo di gestione in esercizio provvisorio (PEG provvisorio)

(Art. 163 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, il Presidente, con apposito decreto di Piano Esecutivo di Gestione provvisorio, assegna alle strutture dirigenziali i capitoli di entrata e di spesa previsti nel bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 23 - Piano degli indicatori

(Art. 227, comma 5, lett. c), D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione, sulla base di quanto previsto con apposito decreto del Ministero degli interni.

TITOLO V - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 24 - Variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione

(Art. 175 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni al bilancio di previsione finanziario sono di competenza del Comitato Esecutivo, salvo quanto disposto ai commi 9 e 11 del presente articolo.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve quelle di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Il Presidente dell'Ente può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con proprio decreto, da sottoporre a ratifica del Comitato Esecutivo nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
6. Il Comitato Esecutivo, in caso di diniego totale o parziale della ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della determinazione non ratificata.
7. Le variazioni di bilancio sono proposte dal Direttore Generale ovvero dai Dirigenti delle strutture e trasmesse alla struttura dirigenziale competente in materia di contabilità che, entro dieci giorni, provvede a predisporre apposita delibera di variazione.
8. Le proposte di variazione di bilancio devono essere trasmesse all'Organo di revisione, il quale dovrà rendere il parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 entro il termine di 10 gg. decorrenti dalla trasmissione delle stesse.
9. Sono di competenza del Presidente:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente 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 dal Consiglio;
 - 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 dal comma 11, 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;
 - g. prelevamenti dal fondo di riserva.
10. Il Presidente comunica entro 15 giorni, al Comitato Esecutivo, le variazioni di cui alle lett. c), d), e), f) e g), mediante trasmissione del decreto di variazione.
11. Sono di competenza dei Dirigenti le seguenti variazioni:
- a. le 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, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Presidente;
 - b. le 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; le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al Presidente;
 - c. le 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 D.Lgs. n. 267/2000;
 - d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
 - e. le 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.
12. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate al Presidente le variazioni di cui al comma 11, adottate ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del D. Lgs. 267/2000, dai Dirigenti.
13. Le variazioni al piano esecutivo di gestione, di cui all'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 di competenza del Presidente e quelle previste dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000 di competenza dei Dirigenti, possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 del citato articolo, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 25 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale

(Art. 175, comma 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del D.Lgs. 267/2000.
2. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
3. Le proposte di assestamento di bilancio sono elaborate sulla base delle risultanze comunicate, dai

Dirigenti responsabili nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 luglio di ogni anno.

4. L'assestamento generale di bilancio è deliberato dal Comitato Esecutivo entro il 31 luglio di ciascun anno.

Art. 26 - Debiti fuori bilancio

(Art. 194 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art 194 del TUEL, compete al Comitato Esecutivo; detta competenza al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti.
2. Almeno una volta, con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, ovvero con apposite deliberazioni, il Comitato Esecutivo provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
3. Il Dirigente competente per materia che venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Dirigente della struttura competente in materia di contabilità e al Responsabile del Servizio Finanziario, evidenziando l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 8.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente della struttura competente chiede il riconoscimento del debito sulla base di una dettagliata relazione che deve contenere, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'art 194 TUEL, l'attestazione delle motivazioni della coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori;
 - f) l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 8.
5. Il Dirigente di struttura competente per materia, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica, attesta, tra l'altro, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito, compresa l'utilità e l'arricchimento per l'Ente per la fattispecie di cui all'art. 194 TUEL lettera e).
6. Il Responsabile del Servizio finanziario propone l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse.
7. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Dirigente competente in materia di contabilità sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
8. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) dell'art 194 TUEL, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Comitato Esecutivo entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Comitato Esecutivo dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
9. In sede di predisposizione del rendiconto e di salvaguardia degli equilibri sono raccolte le

certificazioni dei Dirigenti delle strutture relative alla eventuale presenza di debiti fuori bilancio, da sottoporre, in caso positivo, al Comitato esecutivo per la valutazione di legittimità contestuale all'approvazione del rendiconto e della salvaguardia degli equilibri.

10. Le deliberazioni di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono trasmesse, alla competente procura della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 23 della Legge 27/12/2002, n. 289.
11. Per il finanziamento delle spese suddette, l'Ente, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
12. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
13. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I – GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 27 - Scritture contabili e principi contabili della gestione

1. Al Servizio finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili, previste dalla legge in materia civilistica e fiscale.
2. Nell'espletamento della gestione i Dirigenti di struttura, con il supporto del Servizio finanziario, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 - b) il rigoroso rispetto nell'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) al fine di assicurare il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del
 - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

TITOLO I - LE ENTRATE

Art. 28 - Risorse dell'Ente

(Art. 165 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che l'Ente ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei Dirigenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. Ciascun Dirigente è responsabile delle procedure di realizzazione delle entrate di propria competenza affidate con il P.E.G.

5. Qualora il Dirigente responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Dirigente competente in materia di contabilità
6. I Dirigenti responsabili devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. Ciascun Dirigente deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di realizzazione delle entrate di propria competenza previste in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure per la riscossione coattiva.

Art. 29 - Fasi delle entrate
(Art. 178 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
(Art. 179 D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'accertamento è di competenza del Dirigente al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce.
2. L'accertamento dell'entrata si basa su idoneo titolo giuridico e avviene, entro 10 gg. dal momento in cui si è perfezionata l'obbligazione, con imputazione all'esercizio in cui si manifesta l'esigibilità secondo il principio della competenza finanziaria potenziata attraverso apposita determinazione dirigenziale contenente:
 - la ragione del credito;
 - il titolo giuridico che supporta il credito;
 - il soggetto debitore;
 - l'ammontare del credito;
 - la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione;
3. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
4. Al Dirigente, cui è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo e deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
5. Il Dirigente di cui al comma precedente trasmette al Dirigente della struttura competente in materia di contabilità l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000
6. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
7. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura della struttura

competente in materia di contabilità nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

8. La struttura competente in materia di contabilità comunica, periodicamente, la situazione degli accertamenti di entrata ai Dirigenti competenti per l'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'Ente, previa costituzione in mora del debitore.

Art. 31 - Riscossione delle entrate

(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Dirigente del Settore competente in materia di contabilità ovvero dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in modalità informatica secondo le regole del SIOPE PLUS.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3, del TUEL e, in particolare, riportare:
 - a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) la denominazione dell'Ente;
 - d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - e) l'indicazione del debitore;
 - f) la causale del versamento;
 - g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
 - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - j) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - k) il codice della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Le somme che affluiscono sul conto di Tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'Ente, a cura del Tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso. I prelevamenti dai conti correnti postali devono avere cadenza minima mensile.
6. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi trenta giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
7. Nel caso di riscossione diretta da parte del Tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del Dirigente della struttura a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione. A tale fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette

tempestivamente il documento provvisorio emesso dal Tesoriere al Dirigente della struttura.

8. In deroga a quanto in precedenza stabilito, per le seguenti tipologie di entrata si adottano delle modalità semplificatrici di accertamento e riscossione:
 - a) per le entrate da trasferimenti correnti dai Comuni e dai gestori per le spese di funzionamento dell'Ente, per il pagamento delle quote di mutuo l'accertamento viene assunto all'approvazione del bilancio di previsione senza necessità di ulteriori atti, le riscossioni vengono registrate dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante emissione di apposito ordinativo di incasso;
 - b) per gli interessi attivi sui conti di Tesoreria, per i rimborsi da parte dei fornitori di utenze generali per errori di fatturazione o per versamenti effettuati in eccesso, per le entrate derivanti dalla stipula di convenzioni con altri Enti per servizi erogati dall'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad emettere ordinativi di incasso obbligatorio.

Art. 32 - Riscossione di somme di modesta entità

(Art. 180, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità è possibile solo con apposita deliberazione del Comitato Esecutivo, su proposta del Dirigente competente per l'entrata.

Art. 33 - Versamento delle entrate

(Art. 181 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le entrate rimosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme rimosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.
3. Le entrate rimosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse dell'ente.
4. Il Settore competente in materia di contabilità comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Art. 34 - Residui attivi

(Art. 189 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse e quelle rimosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 63 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi, ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL, esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 35 - Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i Dirigenti responsabili, che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO II - LE SPESE

Art. 36 - Spese dell'Ente

(Art. 182 e art. 191, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno di spesa, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 37 - Prenotazione dell'impegno

(Art. 183, comma 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)

2. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione anche la previsione di spesa su specifiche deliberazioni del Comitato Esecutivo completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
3. La prenotazione dell'impegno è adottata con determinazione dirigenziale della struttura ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico - amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "*determinazione a contrarre*" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno sono trasmesse al settore competente in materia di contabilità per il rilascio del visto di regolarità contabile e per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede viene effettuata la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

5. Gli impegni “*prenotati*” ai quali, entro il termine dell’esercizio, non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
6. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 38 - Prenotazione delle spese d’investimento

(Art. 183, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le spese di investimento trovano copertura finanziaria nelle specifiche fonti di finanziamento a ciò destinate secondo le previsioni dei principi contabili. Tale copertura finanziaria deve essere predisposta, fin dal momento dell’attivazione del primo impegno, con riferimento all’importo complessivo del quadro economico dell’intero investimento.
2. Sulle determinazioni di impegno di spesa di investimento, il visto di regolarità contabile, può essere apposto solo se le determinazioni indichino gli estremi di accertamento delle entrate specificamente destinate alla copertura finanziaria dell’intero investimento e riportino il cronoprogramma di realizzazione dello stesso.
3. Al 31 dicembre di ciascun anno, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, e non del risultato di amministrazione, le spese di investimento per lavori pubblici prenotate, la cui gara è stata formalmente indetta o per le quali si siano verificate le condizioni previste dal principio contabile della competenza finanziaria per l’attivazione del fondo pluriennale vincolato.
4. Ai fini di cui al comma precedente, il Dirigente competente è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l’intero importo del quadro economico, previa attestazione della avvenuta indizione di gara o della documentata sussistenza delle ulteriori condizioni, al cui verificarsi il principio contabile consente l’attivazione del fondo pluriennale vincolato. Le prenotazioni trasformate in impegno, pur in assenza di obbligazione giuridicamente perfezionata, vengono reimputate attraverso costituzione del fondo pluriennale vincolato – nell’ambito della annuale operazione di riaccertamento ordinario – agli esercizi previsti dal cronoprogramma dell’investimento.
5. Le spese di investimento diverse dai lavori pubblici, per le quali al 31 dicembre non è sorta l’obbligazione giuridicamente perfezionata, costituiscono economia di bilancio e danno luogo alla formazione di una quota del risultato di amministrazione dell’esercizio, da destinarsi in relazione alla tipologia di entrata accertata.
6. Nell’ambito della annuale operazione di riaccertamento dei residui, di cui al successivo articolo 63, i dirigenti responsabili delle spese di investimento verificano e attestano il permanere delle condizioni, previste dal principio contabile della competenza finanziaria, per la reimputazione delle spese non assistite da obbligazioni giuridicamente perfezionate, indicando le annualità di reimputazione secondo il cronoprogramma dell’investimento.

Art. 39 - Impegno di spesa

(Art. 183 D.Lgs. n. 267/2000)

1. L’impegno di spesa è di competenza del Dirigente della struttura al quale è assegnato, con il piano esecutivo di gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce.
2. L’impegno di obbligazione giuridicamente perfezionata, avviene attraverso la redazione di

apposita determinazione dirigenziale contenente:

- la ragione del debito;
 - l'indicazione della somma da pagare;
 - il soggetto creditore;
 - la scadenza dell'obbligazione;
 - la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
3. Il Dirigente che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.
 4. Al Dirigente, cui è assegnato, con il piano esecutivo di gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
 5. Il Dirigente, di cui al comma precedente trasmette, alla struttura dirigenziale competente in materia di contabilità, l'idonea documentazione di cui all'art. 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
 6. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.
 7. La rilevazione nelle scritture contabili dell'impegno di spesa avviene a cura della struttura dirigenziale competente in materia di contabilità nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
 8. Nel caso in cui la struttura dirigenziale in materia di contabilità rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, alla struttura proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 40 - Impegni di spesa pluriennali

(Art. 183, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Gli impegni pluriennali sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono assunti dai Dirigenti delle strutture ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa pluriennali devono contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi sulla base di un cronoprogramma di spesa.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, i Dirigenti delle strutture titolari

della spesa provvedono a richiedere gli stanziamenti necessari in fase di formazione dei bilanci successivi.

5. La struttura dirigenziale competente in materia di contabilità provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di spesa.

Art. 41 - Impegni di spesa automatici

(Art. 183, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - 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, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile;
2. Il Settore competente in materia di contabilità provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 42 - Liquidazione della spesa

(Art. 184 D.Lgs. n. 267/2000)

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata, di norma, attraverso tre fasi:
 - a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica risulta da apposito documento previsto dalla normativa in tema di contratti pubblici per lavori, servizi e forniture oppure può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione per altre prestazioni.
 - b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del Dirigente della struttura titolare del capitolo di spesa, del provvedimento formale di liquidazione con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
 - c) la liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.
2. La liquidazione tecnica e la liquidazione amministrativa possono anche essere espletate e formalizzate dallo stesso soggetto.
3. La fattura elettronica ricevuta nell'ambito del Sistema di Interscambio (SDI) deve essere accettata/respinta dalla struttura titolare del procedimento di spesa entro 15 giorni.

4. Nel caso in cui il responsabile del procedimento della spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, la fattura elettronica è rifiutata entro il medesimo termine con comunicazione formale al creditore. Qualora, decorso il termine di cui al comma precedente, la verifica sulla regolarità dei lavori ovvero della fornitura di beni e servizi o altra prestazione si concluda con esito non favorevole, il responsabile della struttura dirigenziale competente per la spesa notifica al fornitore le contestazioni rilevate e chiede emissione di nota di credito.
5. Le fatture ricevute, che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti, non devono essere accettate ma restituite all'emittente. Se sono accettate per errore e/o decorrenza termini, la struttura dirigenziale competente deve richiedere apposita nota di credito a storno della fattura ricevuta.
6. Il provvedimento di liquidazione, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 15 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza;
 - h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.
7. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.
8. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
9. Il Dirigente competente può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.
10. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili delle strutture dirigenziali competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.
11. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Dirigente responsabile dispone la riduzione dell'impegno nel provvedimento di liquidazione con contestuale aggiornamento sul relativo stanziamento di bilancio.
12. Le fatture relative all'acquisto di beni strumentali devono riportare gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Art. 43 - Liquidazione tecnica
(Art. 184, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
2. A fornitura avvenuta, è accertata la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
4. Per ogni fattura ricevuta, il responsabile del procedimento provvede ai seguenti adempimenti:
 - a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c. verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
6. La liquidazione tecnica deve essere effettuata entro 10 giorni dal ricevimento all'Ente della fattura o altro documento contabile.

Art. 44 – Liquidazione amministrativa e contabile

(Art. 184, commi 3 e 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il provvedimento di liquidazione, adottato Dirigente della struttura titolare del capitolo di spesa, è inoltrato alla struttura dirigenziale competente in materia di contabilità per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito alla struttura dirigenziale competente, entro 3 giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione è registrato nel sistema di contabilità.

Art. 45 - Reimputazione degli impegni non liquidati

(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo del Dirigente titolare del capitolo di spesa entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 46 - Ordinazione
(Art. 185 D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente, di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento, in formato digitale, sono compilati e sottoscritti a cura del Responsabile Servizio Finanziario ovvero del Dirigente competente in materia di contabilità.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
 - e) l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere e netta da pagare;
 - f) la causale del pagamento;
 - g) la codifica di bilancio;
 - h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento; i) il codice SIOPE,
 - i) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - j) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - k) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - n) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - o) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
 - p) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - q) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il

termine del mese in corso.

Art. 47 - Ordinazione di pagamento urgente

(Art. 185 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'Ente per interessi di ritardato pagamento, il Dirigente della struttura competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio finanziario tale situazione almeno sette giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Art. 48 - Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture o documenti equivalenti presso la Tesoreria.
2. In tal caso, le fatture o documenti equivalenti, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 49 - Altre forme di pagamento

(Art. 185, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al Direttore Generale è consentito l'utilizzo di carte di credito intestate all'Ente per il pagamento di spese di trasferta e missione, spese di rappresentanza, ricariche telefoniche e acquisto di pubblicazioni, previo impegno di spesa assunto dai Dirigenti titolari dei capitoli di spesa nel PEG.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede periodicamente ad emettere i mandati di pagamento a copertura dei provvisori di uscita addebitati dal tesoriere, senza necessità di ulteriori atti, a seguito della ricezione della determinazione dirigenziale di impegno e liquidazione delle relative spese.

Art. 50 - Cessione di credito

1. Le cessioni di crediti vantati nei confronti dell'Ente, oggetto di apposito provvedimento di presa d'atto da parte del Dirigente della struttura responsabile della spesa, vengono trasmesse alla struttura competente in materia di contabilità che provvede ad annotarle nelle scritture contabili dell'Ente.

Art. 51 - Intestazione dei mandati di pagamento

(Art. 185, commi 2 e 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti

contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
5. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati alla struttura dirigenziale che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 52 - Il pagamento

(Art. 185, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione della spesa, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'Ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso, costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con taxa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 53 - Residui passivi
(Art. 190 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio secondo il principio della competenza finanziaria potenziata.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 54 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
(Art. 193 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. 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 recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. La struttura competente in materia di contabilità analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili delle strutture dirigenziali e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base delle relazioni dei dirigenti;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 solo sotto il profilo contabile e finanziario, fermo restando la competenza di ogni singolo Dirigente;
 - c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - e. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Dirigenti responsabili riguarda in particolare:

- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
- b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 55 - Provvedimenti in ordine agli equilibri di bilancio

(Art. 193, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Comitato Esecutivo provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio.
2. In sede di riequilibrio, l'Ente adotta contestualmente:
 - a. le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
 - b. i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c. le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

TITOLO IV - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56 - Funzioni del Tesoriere

(Art. 209, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 57 - Servizio di tesoreria

(Art. 210 e art. 215 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è affidato secondo la legislazione vigente in materia di contratti pubblici.
2. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono disciplinati dalla legge e definiti da apposita convenzione, da approvare, in schema, con deliberazione del Comitato Esecutivo che regola gli obblighi dell'Ente verso il Tesoriere e gli obblighi del Tesoriere verso l'Ente.

Art. 58 - Depositi cauzionali

(Art. 221, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal Dirigente responsabile e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza

definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ai Dirigenti compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente. Ad essi spetta, inoltre, il compito di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fideiussorie presso la tesoreria.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Dirigenti. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente a seguito dell'aggiudicazione.

Art. 59 - Verifiche di cassa

(Artt. 223-224 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua, con periodicità trimestrale, apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente del Comitato Esecutivo deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Presidente cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al Tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché al Presidente per darne comunicazione al Comitato Esecutivo nella prima seduta successiva.
4. Il Presidente, con l'assistenza del Direttore Generale e del Dirigente della struttura competente in materia di contabilità, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere.

Art. 60 - Anticipazioni di tesoreria

(Art. 222 D.Lgs. n. 267/2000)

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili; si applicano le disposizioni di cui all'art. 222 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Prima dell'attivazione dell'anticipazione di tesoreria bisogna procedere, ai sensi degli artt. 195 e 222 TUEL, all'utilizzo per cassa di entrate vincolate, da ricostituire con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione.

Art. 61 - Gestione di titoli e valori

(Art. 221 D.Lgs. n. 267/2000)

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

Art. 62 - Registro di cassa
(Artt. 214-215 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione con metodologie informatiche.

CAPO IV -RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 63 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
(Art. 228, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dai principi contabili applicati concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
2. I Dirigenti delle strutture assegnatarie di capitoli di entrata e di spesa controllano gli elenchi dei residui attivi e passivi trasmessi dalla struttura competente in materia di contabilità ed effettuano l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, di propria competenza, ed approvano apposito provvedimento di riaccertamento dei residui attivi e passivi.
3. La struttura competente in materia di contabilità elabora i dati e le informazioni ricevute dai Dirigenti responsabili ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il riaccertamento è disposto con provvedimento del Presidente dell'Ente.

Art. 64 - Costruzione e approvazione del Rendiconto di Gestione
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Il Rendiconto di gestione evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.
2. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale redatti secondo gli schemi di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni.
3. Il Settore competente in materia di contabilità predispone lo schema del rendiconto di gestione, corredato degli allegati previsti dalla legge, entro il 15 marzo.
4. Il Presidente dell'Ente approva la proposta di schema di rendiconto entro il 20 marzo.
5. La proposta di deliberazione e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che, entro 20 giorni, redige la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
6. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione del Comitato Esecutivo 20 giorni prima del

termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta.

7. Il rendiconto è deliberato dal Comitato Esecutivo dell'Ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 65 - Stralcio dei crediti inesigibili

(Art. 230, comma 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine, il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni ricevute dai Dirigenti responsabili, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 66 - Relazione sulla gestione

(Art. 231 D.Lgs. 267/2000)

1. Il Direttore Generale, in collaborazione con il Dirigente del Settore competente in materia di contabilità, predispose la relazione sulla gestione secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 67 - Bilancio Consolidato

(Art. 233-bis D.Lgs. 267/2000)

1. La struttura competente in materia di contabilità predispose lo schema di bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, qualora esistano, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e da seguenti allegati:
 - a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 68 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

(Art. 11-bis, comma 2, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Il Comitato Esecutivo, con propria deliberazione, provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli eventuali enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.
2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

3. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Settore competente in materia di contabilità, entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 69 - Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato

(Art. 233-bis D.Lgs. 267/2000)

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle istruzioni ricevute dall'Ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 15 agosto di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Settore competente in materia di contabilità provvede a predisporre lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).
3. Il Presidente dell'Ente approva la proposta di schema di bilancio consolidato entro il 20 agosto.
4. La proposta di deliberazione al Comitato Esecutivo e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.
5. Il bilancio consolidato è deliberato dal Comitato Esecutivo entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 70 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale

(Art. 11-bis D.Lgs. n. 118/2011)

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Direttore Generale, in collaborazione con il Dirigente del Settore competente in materia di contabilità, predispone la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale, secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

CAPO V - SISTEMA CONTABILE

TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI

Art. 71 - Sistema di contabilità

(Art. 151, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

1. L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 72 - Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) cronologia delle registrazioni;
 - b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
 - c) sicurezza della conservazione dei dati;
 - d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
 - e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
 - f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.
2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'Ente che sui documenti contabili prodotti:
 - a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;

- b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 73 - I registri contabili

(Art. 191, comma 5 e art.225, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono registri contabili dell'Ente:
 - a) il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
 - b) il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate " ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
 - c) il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
 - d) il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente;
 - e) gli eventuali altri registri e strumenti, anche in formato elettronico, connessi con la normativa relativa al SIOPE plus e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 74 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 75 - Conto del patrimonio e libro degli inventari

(Art. 230, comma 3, 7 e 8, D.Lgs. 267/2000)

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il conto del patrimonio mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni dell'Ente che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
 5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione a cura della Struttura dirigenziale competente in materia di contabilità, con attribuzione del valore sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

Art. 76 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

(Art. 230, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

1. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 77 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

(Art. 230, commi 7 e 8, D.Lgs. 267/2000)

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;

- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. Il Settore competente in materia di contabilità redige il conto del patrimonio da allegare al rendiconto della gestione.
 5. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Settore competente in materia di contabilità e l'altro dal consegnatario dei beni.

Art. 78 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei Dirigenti delle strutture, ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna ai Dirigenti delle strutture, ai Responsabili degli Ambiti Distrettuali, ad altro dipendente dell'Ente ovvero all'economista.
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare, è debitamente sottoscritto dal Dirigente della struttura competente in materia di contabilità, quale agente consegnante, e dall'agente consegnatario.
5. Il verbale di consegna deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) generalità del consegnatario;
 - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c) destinazione dei beni; per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
6. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
7. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati.
8. Il scarico è disposto con determinazione del Dirigente della struttura competente in materia di contabilità da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
9. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del consegnatario.
10. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso, con la determinazione del Direttore Generale sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 79 - Beni mobili non inventariabili

(Art. 230, comma 8, D.Lgs. 267/2000)

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.
4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi, libri e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo in continuo aggiornamento/modifica;
 - h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
 - i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 200,00 (duecento).

CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 80 - Servizio economale

(Art. 153, comma 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito l'ufficio economale per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. L'ufficio economale è organizzato nell'ambito della struttura dirigenziale competente in materia di contabilità.
3. La gestione amministrativa dell'ufficio economale è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Direttore Generale.
4. Nell'esercizio delle funzioni di competenza, l'economo dell'Ente assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte, in via provvisoria, da altro dipendente di ruolo, incaricato con ordine di servizio dal Direttore Generale, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso, il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
6. Possono essere rese operative, presso gli uffici degli Ambiti distrettuali dell'Ente, casse economali periferiche per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi degli uffici degli Ambiti distrettuali.
7. La gestione amministrativa della cassa periferica è affidata al Responsabile dell'Ambito distrettuale, individuato con apposito provvedimento dal Direttore Generale, che assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
8. L'economo dell'Ente e gli economisti periferici sono esentati dal prestare cauzione.

Art. 81 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

(Art. 153, comma 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economo dell'Ente e gli eventuali economisti periferici esercitano le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai depositari, tra cui la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario e sono posti funzionalmente alle dipendenze del Dirigente del Settore competente in materia di contabilità, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dagli economisti.
2. L'economo e gli eventuali economisti periferici sono soggetti a verifiche ordinarie di cassa, da effettuarsi a cura dell'Organo di revisione.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Presidente, al Direttore Generale e al Dirigente della struttura competente in materia di contabilità. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo dell'Ente ovvero dell'economo periferico, è allegato al conto della propria gestione da rendere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture

- contabili dell'Ente da parte del Dirigente della struttura competente in materia di contabilità.
4. È fatto obbligo all'economista dell'Ente e a quelli periferici di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
 5. L'economista dell'Ente e quelli periferici sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. Sono altresì responsabili dei danni che possono derivare all'ente per colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
 6. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'economista e degli economisti periferici ritenuti responsabili in tutto o in parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione del Comitato Esecutivo. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Dirigente del Settore competente in materia di contabilità, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base ai fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
 7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
 8. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione del Comitato Esecutivo dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 82 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

(Art. 153, comma 7, D.Lgs. 267/2000)

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento soggetti interessati e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 83 - Spese economali

(Art. 191, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
 - c) riparazione e manutenzione degli automezzi, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
 - d) tassa di circolazione per gli automezzi;
 - e) premi assicurativi di beni dell'ente;
 - f) imposte e tasse a carico dell'ente;
 - g) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
 - h) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - i) facchinaggio e trasporto di materiali;
 - j) noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche e altre spese per tali eventi;
 - k) ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
 - l) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale e corriere;
 - m) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - n) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Servizio Finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - o) pulizie e trasporto materiali.
 - p) in generale, spese urgenti necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per le quali sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sotto indicati.
2. L'autorizzazione deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 1.000,00 euro, con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e), f), e g) per le quali detto limite può essere superato.

Art. 84 - Fondo di anticipazione

(Art. 168, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "*servizi per conto di terzi e partite di giro*" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al commaprecedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 85 - Effettuazione delle spese economali

(Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economista, sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'economista con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.
5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze" da staccarsi dall'apposito bollettario a madre e figlia.
6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.
7. L'economista oltre alle suesposte procedure di spesa può agire come incaricato dei vari dirigenti/responsabili dei servizi, previa apposita determinazione di costituzione del fondo economale.

Art. 86 - Anticipazioni per spese di missione

1. Con la cassa economale, su richiesta degli aventi diritto, amministratori e dipendenti, sono anticipate le spese di viaggio e soggiorno, presunte o stimate, a carico dell'Ente secondo le disposizioni regolamentari vigenti, di seguito indicate:
 - a) biglietto di viaggio;
 - b) pernottamento e vitto;
 - c) noleggio di autoveicoli, ivi compreso il servizio di taxi ovvero di eventuali altri mezzi di trasporto privati autorizzati al servizio pubblico (importo presunto).
2. Le anticipazioni effettuate sono comunicate al Dirigente della struttura titolare del capitolo di spesa per le indennità di missione, il quale, a missione ultimata, opera il recupero di tali somme

- e provvede al rimborso alla cassa economale.
3. Nel caso in cui la missione si svolga al di fuori del territorio nazionale, le casse economali potranno procedere, per i medesimi titoli ed importi, ad anticipare le presenti somme in valuta estera, mediante acquisizione a mezzo della Tesoreria.

Art. 87 - Rendicontazione delle spese

(Art. 233 D.Lgs. 267/2000)

1. L'economista dell'Ente e quello periferico devono rendere il conto della propria gestione al Dirigente della struttura competente in materia di contabilità entro trenta giorni dal 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Dirigente del Settore competente in materia di contabilità, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

CAPO VII - LA REVISIONE

TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE

Art. 88 - Elezione - Accettazione della carica

(Artt. 235 e 236 D.Lgs. 267/2000)

1. Con la deliberazione di nomina del Collegio dei revisori, il Comitato Esecutivo fissa l'indennità annua ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di nomina è notificata agli interessati entro 10 giorni dalla sua esecutività.
2. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il revisore è considerato decaduto.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. L'Ente comunica al Tesoriere i nominativi dell'Organo di revisione cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Art. 89 - Insediamento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Presidente dell'Ente provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Direttore Generale e del Dirigente del Settore competente in materia di contabilità.
3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.
4. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.
5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 90 - Funzioni dell'Organo di revisione economico-finanziaria

(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000 e dallo Statuto dell'Ente.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni, i revisori possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
4. I singoli revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

Art. 91 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono

- riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
2. Può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.
 3. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'Ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

Art. 92 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori

(Art. 237 D.Lgs. 267/2000)

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Presidente o suo delegato, dai restanti Revisori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui al precedente comma, la seduta è valida con la presenza dei due membri.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Presidente dell'Ente, il Direttore Generale e il Dirigente del Settore competente in materia di contabilità.
8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede.
9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta al mese. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale.

Art. 93 - Assenze dalle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute convocate.

Art. 94 - Sostituzione e rinnovi

(Art. 235, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. In tutti i casi di sostituzione previsti dallo Statuto, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.
2. I revisori durano in carica quattro anni e non sono rieleggibili.
3. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n. 293/94 convertito nella legge n. 144/94.

Art. 95 - Stato giuridico dei revisori

(art. 236, comma 3, e art. 240, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4. I revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente.

Art. 96 - Funzione di collaborazione e di controllo e di vigilanza

(Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000)

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Comitato Esecutivo ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La collaborazione dell'Organo di revisione con il Comitato Esecutivo si esplica per il tramite del Presidente.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 97 - Pareri dell'Organo di revisione

(Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere del Comitato Esecutivo entro 8 giorni dalla richiesta.
2. In casi di urgenza, il termine è ridotto a 3 giorni.
3. Tale parere deve essere sottoscritto almeno dal Presidente e da un componente del Collegio, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati anche successivamente, in cui lo stesso può essere espresso dai due componenti.
4. Il termine per il parere al bilancio è di 10 giorni dal ricevimento degli atti.
5. il termine per il parere sul DUP e sulle variazioni di bilancio è di 5 giorni dal ricevimento degli atti.
6. In tutti i casi in cui non sia indicato un termine, né dalla norma né dal presente regolamento, il parere è reso entro 8 giorni.

Art. 98 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea del Comitato Esecutivo per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Per consentire la partecipazione alla predetta assemblea, all'Organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.
3. All'organo di revisione sono trasmessi, da parte del Responsabile del servizio finanziario, le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine ai provvedimenti di impegni di spesa.

Art. 99 - Cessazione dalla carica

(Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni del Collegio nel corso dell'anno o alla

mancata firma sul parere a più di tre delibere consecutive soggette allo stesso nel corso dell'anno.

CAPO VIII - NORME FINALI

Art. 100 - Pubblicità del regolamento

1. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente.
2. Il presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "*Disposizioni Generali*" della pagina "*Amministrazione trasparente*".

Art. 101 - Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 1 del 28 novembre 2018 e tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente Regolamento.

Art. 102 - Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, di contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili, allo Statuto dell'Ente e alle norme contenute nei regolamenti dell'Ente.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile e imperativo, incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge obbligatorie, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.