

**Regolamento di Contabilità  
E del Servizio di Economato  
Del Consorzio “Isole dei Ciclopi”**

**Ente Gestore dell'AMP  
“Isole Ciclopi”**

# Sommario

## CAPO I

### NORME GENERALI

**Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

**Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario**

**Art. 3 - Competenze del servizio finanziario**

**Art. 4 - Competenze del Direttore nella Amministrazione contabile dell'Ente**

**Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

## CAPO III

### PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

**Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

**Art. 7 - Il Documento Unico di Programmazione**

**Art. 8 - Il Processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione.**

**Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni della Assemblea e del Consiglio di Amministrazione non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

**Art. 10 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati.**

**Art. 11 - Processo di formazione del bilancio**

**Art. 12 - Presentazione emendamenti**

**Art. 13 - Pubblicità del bilancio**

## CAPO IV

### AMMINISTRAZIONE DEL BILANCIO

**Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

**Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

**Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti**

**Art. 17- Debiti fuori bilancio**

**Art. 19 - Variazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione**

**Art. 20 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

**Art. 21 - Assestamento di bilancio**

**Art. 22 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

**Art. 23 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

**Art. 24 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

## CAPO V

### PIANO ESECUTIVO DI AMMINISTRAZIONE (P.E.G.)

**Art. 25 - Piano esecutivo di Amministrazione**

**Art. 26 - Approvazione del Piano esecutivo di Amministrazione e variazione**

## CAPO VI

### AMMINISTRAZIONE DELLE ENTRATE

**Art. 27 - Fasi dell'entrata**

**Art. 28 - L'accertamento**

**Art. 29 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

**Art. 30 - Versamento**

**Art. 31 - Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse**

#### CAPO VII

##### AMMINISTRAZIONE DELLE SPESE

**Art. 32 - Fasi della spesa**

**Art. 34 - L'impegno**

**Art. 35 - Ordine al fornitore**

**Art. 36 - Fatturazione elettronica**

**Art. 37 - La liquidazione**

**Art. 38 - Regolarità contributiva**

**Art. 39 - L'ordinazione e pagamento**

**Art. 40 - Il pagamento dei residui passivi**

#### CAPO VIII

##### RENDICONTO DELLA AMMINISTRAZIONE

**Art. 41 - Rendiconto della Amministrazione**

**Art. 43 - Conto economico**

**Art. 44 - Conti economici di dettaglio.**

**Art. 45 - Conti patrimoniali degli amministratori**

**Art. 46 - Stato patrimoniale**

**Art. 48 - Approvazione rendiconto**

#### CAPO IX

##### INVENTARIO E PATRIMONIO

**Art. 50 - Patrimonio del Consorzio**

**Art. 52 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

**Art. 53 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

**Art. 54 - Iscrizione dei beni in inventario**

**Art. 55 - Dismissione di beni mobili**

**Art. 56 - Cancellazione dall'inventario**

#### CAPO X

##### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

**Art. 58 - Nomina del Revisore dei Conti**

**Art. 60 - Funzioni del Revisore dei Conti**

**Art. 61 - Attività dell'organo di revisione**

**Art. 62 - Cessazione dall'incarico**

**Art. 63 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura**

#### CAPO XI

##### SERVIZIO DI TESORERIA

**Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

**Art. 69 - Convenzione di tesoreria**

**Art. 70 - Rapporti tra tesoriere e Consorzio**

**Art. 71 - Riscossioni**

**Art. 72 - Amministrazione di titoli e valori**

**Art. 73 - Verifiche di cassa**

CAPO XII

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

**Art. 74 - Controllo sugli equilibri finanziari**

**Art. 75 - Risultanze del controllo**

CAPO XIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

**Art. 76 - Istituzione del servizio di economato**

**Art. 77 - Affidamento del servizio**

**Art. 78 - Competenze dell'economato**

**Art. 79 - Responsabilità dell'economato**

**Art. 80 - Anticipazione all'economato**

**Art. 81 - Attività dell'economato - limiti**

**Art. 82 - Procedure per i pagamenti dell'economato**

**Art. 83 - Rimborsi delle somme anticipate**

**Art. 84 - Anticipazioni provvisorie dell'economato**

**Art. 85 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato**

**Art. 87 - Conto della Amministrazione**

CAPO XIV

NORME FINALI

**Art. 88 - Abrogazione di norme**

**Art. 89 - Norme di rinvio**

**Art. 90 - Entrata in vigore**

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di Amministrazione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di Amministrazione di entrate e spese, della Amministrazione dei beni, del controllo di Amministrazione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Ente.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di Amministrazione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto dell'Ente.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. La Amministrazione dell'attività finanziaria dell'ente, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolta dal servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato con determinazione del Direttore del Consorzio. In caso di sua assenza temporanea o vacanza le funzioni sono attribuite al Direttore, senza necessità di ulteriore provvedimento.

### **Art. 3 - Competenze del servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la Amministrazione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della Amministrazione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni dell'ente (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

#### **Art. 4 - Competenze del Direttore nella Amministrazione contabile dell'Ente**

1. Al Direttore compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di piano esecutivo di Amministrazione, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla Amministrazione del Consiglio di Amministrazione;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. Il Direttore è direttamente responsabile dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al responsabile del servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

#### **Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, determina che comportamenti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del responsabile dei servizi.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- f) l'osservanza della normativa fiscale;
- h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 3 giorni dal ricevimento dello stesso da parte del responsabile del servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

### **CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

#### **Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- a) il documento unico di programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di Amministrazione e delle performances;
- e) il piano degli indicatori di bilancio;
- f) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g) le variazioni di bilancio;
- h) il rendiconto sulla Amministrazione.

#### **Art. 7 - Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

4. La seconda copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. La sezione operativa si compone di due parti:

- a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
- b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

5. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011.

## **Art. 8 - Il Processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione.**

1. La responsabilità del procedimento compete al Direttore e si articola nelle seguenti fasi:
  - a. ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, economica e sociale;
  - b. individuazione degli indirizzi strategici;
  - c. valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - d. scelta delle opzioni;
  - e. Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
2. La delibera di approvazione del D.U.P. è corredata da:
  - a. parere di regolarità del responsabile dei servizi;
  - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario;
  - c. parere del revisore dei conti reso ai sensi dell'art. 239, comma 1 lett. b) del T.U.E.L.
3. Lo schema di D.U.P. viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e presentato alla Assemblea almeno dieci giorni prima della definitiva approvazione (31).
4. Entro il 15 novembre il Consiglio di Amministrazione presenta eventualmente la nota di aggiornamento al D.U.P., attraverso la quale si procede:
  - a. ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
  - b. ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
5. La nota di aggiornamento al D.U.P. viene approvata dal Consiglio di Amministrazione nella stessa seduta prevista per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e presentata alla Assemblea per le conseguenti deliberazioni.

## **Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni della Assemblea e del Consiglio di Amministrazione non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
2. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
  - dal Direttore, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo;
  - anche dal responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata dallo stesso organo deliberante sulla base dei pareri istruttori previa proposta del Segretario.
4. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.



5. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

#### **Art. 10 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati.**

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle entrate e delle spese relative ai programmi indicati nel D.U.P. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D. Lgs. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dal principio contabile applicato alla programmazione all. n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011 e dall'art.- 172 del TUEL.

#### **Art. 11 - Processo di formazione del bilancio**

1. Ai fini della formazione del bilancio il Direttore elabora, sulla base del DUP e delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate dalla relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione del bilancio. Tali proposte vengono trasmesse al responsabile finanziario ai fini dell'elaborazione della bozza di bilancio, da trasmettere al Consiglio di Amministrazione. Qualora necessario, tale organo fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva lo schema di bilancio, la nota integrativa e tutti i documenti allegati di norma entro il 31 ottobre. La relativa deliberazione viene senza indugio trasmessa all'organo di revisione, corredata di tutti gli allegati, per il conseguimento del prescritto parere, da rendersi entro i venti giorni successivi.

3. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati previsti dalla normativa vengono depositati presso il servizio finanziario non oltre i 10 giorni antecedenti alla data in cui è fissata la seduta della Assemblea. Del deposito ne è data comunicazione ai membri della Assemblea a mezzo posta elettronica certificata.

4. Il bilancio di previsione viene approvato dalla Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente e copre un orizzonte temporale almeno triennale.

5. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 c. 1 del TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

#### **Art. 12 - Presentazione emendamenti**

1. I membri aventi diritto di voto della Assemblea possono presentare i seguenti emendamenti:

- agli schemi del bilancio, entro e non oltre 10 giorni successivi dalla data di deposito;
- alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, entro e non oltre 10 giorni successivi dalla data di presentazione.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non devono prevedere squilibri di bilancio e, nel caso in cui prevedono spese, devono indicare i mezzi di copertura.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non possono essere accolte.

4. A seguito di variazioni sopravvenute del quadro normativo di riferimento, il Consiglio di Amministrazione può presentare alla Assemblea emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione.

5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del responsabile del servizio finanziario e del revisore.

6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta della Assemblea esclusivamente per la correzione di errori materiali.

7. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai membri della Assemblea a mezzo posta elettronica.

### **Art. 13 - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

## **CAPO IV AMMINISTRAZIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "fondi e accantonamenti", all'interno del programma "fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. I prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione relative all'utilizzo del fondo sono comunicate alla Assemblea nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi e accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del responsabile del servizio finanziario, che

darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di Amministrazione.

#### **Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi e accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare può essere iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai responsabili dei servizi che hanno in Amministrazione il contenzioso; la stima va comunicata al responsabile del servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di Amministrazione.

#### **Art. 17- Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

### **Art. 18 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni sono di competenza della Assemblea salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- dall'art. 175 comma 4-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

3. Il Consiglio di Amministrazione può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza della Assemblea salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte della Assemblea entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. In caso di mancata o parziale ratifica, la Assemblea è tenuta ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

### **Art. 19 - Variazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione**

1. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione:

- le variazioni del PEG ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL.
- le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni della Assemblea, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondente a entrate vincolate;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle 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 dalla Assemblea;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;

e-bis) variazioni compensative tra i macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente vanno comunicate alla Assemblea nella prima seduta utile successiva.

## **Art. 20 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. Il responsabile finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) le variazioni compensative del PEG fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo aggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale che sono di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione;
- c) le variazioni effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti a 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 terzi;
- e-bis) in caso di variazione di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferite a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento delle correlate spese, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art 3 comma del d.lgs 118/2011. Le suddette variazioni sono comunicate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 21 - Assestamento di bilancio**

1. L'Assemblea, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di servizio e dalle indicazioni del Direttore e del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 22 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

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

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati in termini di competenza e di cassa;

g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Amministrazione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate entro il 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 23 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 24 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. La Assemblea provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ogni anno.

2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.

3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

### **CAPO V**

#### **PIANO ESECUTIVO DI AMMINISTRAZIONE (P.E.G.)**

#### **Art. 25 - Piano esecutivo di Amministrazione**

1. Il piano esecutivo di Amministrazione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo dell'ente.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di Amministrazione.

3. Con il piano esecutivo di Amministrazione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:

- gli obiettivi di Amministrazione sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione;

- le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;

- gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
- gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
- gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

4. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.

5. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di Amministrazione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

#### **Art. 26 - Approvazione del Piano esecutivo di Amministrazione e variazione**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte della Assemblea, il Consiglio di Amministrazione, sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione approva, su proposta del Direttore, il piano esecutivo di Amministrazione (P.E.G.) della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di Amministrazione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie al responsabile di servizio.

2. Il responsabile di servizio, entro il termine previsto per la ricognizione dei programmi previsto dall'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 verifica lo stato di accertamento ed impegno dei capitoli di entrata e di spesa attribuiti con il P.E.G. ai fini delle predisposizione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

3. Nel corso dell'esercizio eventuali spostamenti di dotazioni fra i capitoli dello stesso programma sono disposti con determinazione del Direttore.

### **CAPO VI AMMINISTRAZIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 27 - Fasi dell' entrata**

1. Le fasi di Amministrazione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

2. Il Consiglio di Amministrazione assegna le risorse di entrata al Direttore il quale è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, ed è tenuto a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella Amministrazione.

#### **Art. 28 - L'accertamento**

1. L'accertamento delle entrate si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi di competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora machi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata. La comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dalla definizione dell'istruttoria.

4. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

#### **Art. 29 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti, intestati al tesoriere dell'Ente, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale almeno semestrale.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla Amministrazione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene di norma nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro il termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

#### **Art. 30 - Versamento**

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

#### **Art. 31 - Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme rimosse**

1. Gli agenti contabili, designati con apposito provvedimento, provvedono alla riscossione di entrate di modica entità tramite:



a) bollettari;

b) altre attrezzature idonee a contabilizzare gli importi riscossi ed a rilasciare ricevuta al versante.

2. Gli agenti contabili effettuano il versamento delle somme riscosse direttamente alla tesoreria dell'ente e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

## **CAPO VII AMMINISTRAZIONE DELLE SPESE**

### **Art. 32 - Fasi della spesa**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

### **Art. 33 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la Amministrazione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del responsabile del servizio finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 34 - L'impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati e individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a. la somma da pagare;
- b. il soggetto creditore;
- c. la ragione del debito;
- d. la scadenza del debito;
- e. il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;

- g. il programma dei relativi pagamenti.
2. il responsabile del procedimento che impegna la spesa è individuato nel responsabile del servizio. Egli deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento contabile e finanziario.
  3. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico - patrimoniale quantificando, laddove possibile, i relativi oneri.
  4. Le determinazioni diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria della spesa, reso dal responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione di copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
  5. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.
  6. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
  7. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **Art. 35 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
  - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

#### **Art. 36 - Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. L'ufficio protocollo dell'ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al responsabile del servizio finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

3. Entro i successivi 8 giorni, una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il responsabile del servizio finanziario trasmette telematicamente il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal responsabile del servizio finanziario, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e comunica il rifiuto al protocollo dell'ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.

L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, ordinare al responsabile del servizio finanziario, indicandone le motivazioni, di procedere con il rifiuto della fattura tramite lo SDI e contestualmente comunica il rifiuto al protocollo dell'ente per le annotazioni di competenza.

### **Art. 37 - La liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al responsabile del servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

#### **Art. 38 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione dei , lavori, servizi e forniture. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o documento equivalente sospende i termini di pagamento della fattura.
2. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti.

#### **Art. 39 - L'ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal responsabile del servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla Amministrazione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
5. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 20 giorni dal ricevimento da parte del responsabile del servizio finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
6. Prima di emettere un mandato, il responsabile del servizio finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
  - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

8. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento.

9. Il tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

10. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 30 giorni.

#### **Art. 40 - Il pagamento dei residui passivi**

1. Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di Amministrazione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la Amministrazione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la Amministrazione provvisoria.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.

3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del servizio finanziario.

### **CAPO VIII RENDICONTO DELLA AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 41 - Rendiconto della Amministrazione**

1. La dimostrazione dei risultati di Amministrazione avviene mediante il rendiconto della Amministrazione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali ai sensi dell'art. 11 comma 4 del D. Lgs. n. 118/2011.

3. Al rendiconto sono allegati i documenti di cui all'art. 11 c. 4 del D. Lgs. n. 118/2011 .

#### **Art. 42 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della Amministrazione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il conto del bilancio rileva esclusivamente il risultato contabile di Amministrazione, e quello di amministrazione.
4. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espressi in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di Amministrazione e risultato contabile di amministrazione.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
6. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

#### **Art. 43 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della Amministrazione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e s.m.e.i..
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al d. lgs. 118/2011 e s.m.e.i.

#### **Art. 44 - Conti economici di dettaglio.**

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 del TUEL.

#### **Art. 45 - Conti patrimoniali degli amministratori**

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

#### **Art. 46 - Stato patrimoniale**

1. Rappresenta i risultati della Amministrazione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al d. lg. 118/2011 e s.m.e.i.

#### **Art. 47 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. Spetta al Direttore la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
4. Sulla base della verifica effettuata dal Direttore il servizio finanziario predisponde la delibera di Consiglio di Amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

#### **Art. 48 - Approvazione rendiconto**

1. Entro il 28 febbraio il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione sugli andamenti della Amministrazione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta all'organo di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Lo schema del rendiconto, approvato dal Consiglio di Amministrazione unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
3. Lo schema di rendiconto del Consiglio di Amministrazione unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati presso il servizio finanziario e possono altresì essere trasmessi tramite posta elettronica. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta della Assemblea. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai componenti della Assemblea via mail.
4. Il rendiconto è deliberato dalla Assemblea entro il 30 aprile dell'anno successivo ed è pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio dell'ente e sul portale Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

### **CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Art. 50 - Patrimonio del Consorzio**

1. Il Consorzio ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni patrimoniali indisponibili;
- b) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

5. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

6. La determinazione 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 di transazioni monetarie non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

#### **Art. 51 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti categorie:

- a) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- b) beni immobili patrimoniali disponibili;
- c) beni mobili.

3. L'inventario è composto dai seguenti registri:

- fabbricati indisponibili
- fabbricati disponibili
- macchinari, attrezzature e impianti
- attrezzature industriali e commerciali
- macchine per ufficio e hardware
- mobili e arredi
- mezzi di trasporto
- mobili e macchine d'ufficio
- universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- universalità di beni (patrimonio disponibile)
- riepilogo generale degli inventari

#### **Art. 52 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).



### **Art. 53 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 1.000 euro (mille/00). Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, questi beni si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui gli stessi sono acquisiti.

### **Art. 54 - Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

### **Art. 55 - Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

### **Art. 56 - Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il responsabile del servizio che cura la Amministrazione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

### **Art. 57 - Consegnatari dei beni**

1. I beni sono dati in consegna, con apposito verbale, ai consegnatari del servizio dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

## **CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 58 - Nomina del collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il collegio dei revisori dei conti è nominato dalla Assemblea tra gli iscritti all'albo dei revisori contabili, previa verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità o di impedimento previste dalla vigente disciplina.
2. Il collegio dura in carica 5 anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera ed è rieleggibile per una sola volta.
3. Il collegio dei revisori dei conti non è revocabile, salvo che per inadempienza.

### **Art. 59 - Locali e mezzi a disposizione del revisore dei conti**

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nelle sede del Consorzio . Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.

### **Art. 60 - Funzioni del Revisore dei Conti**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000;
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239, sono resi entro 15 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e sul rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti rispettivamente dall'art. 11 e dall'art. 48 del presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 72 ore.
4. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossione dei pagamenti, nonché della Amministrazione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa. Di ogni operazione di verifica deve essere redatto apposito verbale.

### **Art. 61 - Attività dell'organo di revisione**

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario.

3. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare, quando invitato, alle sedute della Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e chiedere l'iscrizione a verbale di eventuali osservazioni e rilievi.

4. Il revisore inoltre collabora con gli organi dell'ente gestore nelle loro funzioni, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della Amministrazione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della Amministrazione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione. Nella stessa relazione, il revisore può esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della Amministrazione.

#### **Art. 62 - Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione della Assemblea .

#### **Art. 63 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura**

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione della Assemblea . La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

### **CAPO XI SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato mediante procedura ad evidenza pubblica ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, a seguito di gara ad evidenza pubblica.

2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

#### **Art. 69 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il Consorzio ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) il compenso per il servizio prestato;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
- b) le anticipazioni di cassa;

- c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- e) i documenti del Consorzio in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- f) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

#### **Art. 70 - Rapporti tra tesoriere e Consorzio**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Consorzio per il tramite del responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Art. 71 - Riscossioni**

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

#### **Art. 72 - Amministrazione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del responsabile del servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal tesoriere, al di fuori della contabilità dell'ente.

#### **Art. 73 - Verifiche di cassa**

1. Il Consorzio, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.

## CAPO XII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

### **Art. 74 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto obbligatoriamente almeno una volta all'anno, coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 24 del presente regolamento, al fine di esaminare:
  - a) la Amministrazione di competenza;
  - b) l'andamento della Amministrazione dei residui attivi e passivi;
  - c) l'andamento della Amministrazione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

### **Art. 75 - Risultanze del controllo**

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente.
2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Presidente, al Consiglio di Amministrazione e all'organo di revisione.
3. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la Amministrazione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, alla Assemblea, nella persona del suo Presidente, al segretario ed all'organo di revisione.
4. La Assemblea provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione.
5. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

## CAPO XIII SERVIZIO DI ECONOMATO

### **Art. 76 - Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito, in questo ente il servizio di economato per la Amministrazione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. L'economato funzionalmente fa parte del servizio finanziario.

3. La Amministrazione delle spese di cui al comma 1 è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo.
4. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile.
5. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di € 500,00 (cinquecento/00) di minute spese.
6. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
7. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quelle ordinarie previste dall'art. 223 del T.U.E.L..
8. La disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre è versata in tesoreria per la chiusura generale del conto di Amministrazione.
9. Il rendiconto è presentato dall'economo ogni qualvolta si renda necessaria la reintegrazione dell'anticipazione di cassa;
10. Il rendiconto della Amministrazione è presentato entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
11. Il rendiconto della Amministrazione è pareggiato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 77 - Affidamento del servizio**

Il servizio di economato è affidato con apposita determinazione del direttore.

#### **Art. 78 - Competenze dell'economo**

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dalle leggi attualmente in vigore nonché quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio valori l'economo dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

#### **Art. 79 - Responsabilità dell'economo**

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. L'economo è soggetto a responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti
3. L'economo non può fare un uso diverso da quello per il quale le somme in anticipazione furono concesse.

#### **Art. 80 - Anticipazione all'economo**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economo, una somma a titolo di anticipo pari ad € 1.500,00 (mille/00 euro) anche frazionabili sul relativo fondo stanziato in bilancio.

2. Eventuali altre anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata determinazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà integralmente le anticipazioni ricevute.

#### **Art. 81 - Attività dell'economista - limiti**

L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi di non rilevante entità:

gli enti locali;

- imposte e tasse a carico del Consorzio, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti visure catastali nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- spese relative a trasferte, pagamento pedaggi autostradali, parcheggi, in occasione di missioni fuori dalla sede comunale per gli Amministratori e i dipendenti del Consorzio,
- spese per la manutenzione e corretta tenuta dei mezzi di servizio e di attrezzature;
- acquisti in amministrazione diretta per le attività di manutenzione svolte direttamente da operatori del Consorzio;
- spese accessorie all'organizzazione di eventi, quali omaggi floreali, targhe, medaglie, coppe, premi in genere compresi i buoni acquisto, addobbi e allestimenti floreali, corone e cuscini floreali, rinfreschi, allestimenti vari, servizi fotografici, video e di fotoriproduzione, servizi di stampa, copisteria e rilegatura, acquisto oggetti simbolici e omaggi;
- spese pubblicitarie per bandi, gare, concorsi ed appalti.
- noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Consorzio;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- dotazioni informatiche: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
- premi assicurativi;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

Il limite di importo delle spese può essere superato per le seguenti tipologie di spese:

- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Consorzio, diritti di segreteria e varie).

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

#### **Art. 82 - Procedure per i pagamenti dell'economista**

1. L'economista potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di buoni economici.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico o del codice/capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

#### **Art. 83 - Rimborsi delle somme anticipate**

In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista provvedere al reintegro del fondo stesso mediante predisposizione di apposita determinazione.

#### **Art. 84 - Anticipazioni provvisorie dell'economista**

1. L'economista potrà dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta degli interessati;
  - b) per far fronte ad urgenti o particolari esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, con le normali procedure;
2. Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono economico che dovranno essere allegate eventuali richieste di rimborso e tutta la documentazione fiscale di spesa.

#### **Art. 85 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornato il relativo registro, che dovrà essere diligentemente tenuto e conservato per documentare il conto annuale.
2. Detto registro potrà essere sostituito da procedure informatiche.

#### **Art. 86 - Vigilanza e controlli**

1. Il controllo del servizio economato spetta al responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. L'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **Art. 87 - Conto della Amministrazione**

Entro 30 giorni dalla data della chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista deve rendere il conto della propria Amministrazione. Al conto dovrà essere allegata la documentazione di legge.



## NORME FINALI

### **Art. 88 - Abrogazione di norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

### **Art. 89 - Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si applica il D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, nonché il D.Lgs. 118/2011 e la normativa, sia generale che speciale, di regolamentazione della materia .
2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono, peraltro superate, qualora norme derivanti da fonti primarie statali e regionali innovino la materia oggetto del regolamento. E' fatto obbligo, pertanto, di osservare le eventuali nuove disposizioni in materia, anche senza una specifica modifica o integrazioni del presente regolamento.
3. Tutte le scadenze indicate nel presente regolamento saranno adeguate in base alle eventuali variazioni o proroghe disposte dalla legge.

### **Art. 90 - Entrata in vigore**

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