Comunità Montana "Alento Monte Stella"
Sede : Via Roma n. 1 – 84050 Laureana Cilento (SA)
Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano
Tel 0974-850511 Fax 0974-832498
UFFICIO FINANZIARIO
Tel 0974 850511
Fax 0974 832498
www.alento-montestella.it
posta@pec.alento-montestella.sa.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione del Consiglio Generale n. del

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO 4

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione 4

Art. 2. Criteri organizzativi dell'attività gestionale

Art. 3. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico-Finanziario..... 4

Art. 4. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario..... 4

Art. 5. Parere di Regolarità Contabile 5

Art. 6. Visto di Copertura Finanziaria 6

Art. 7. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio 6

Art. 8. Gestione associata del Servizio Economico-Finanziario.....7

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE.....8

Art. 9. La programmazione 8

Art. 10. Il documento unico di programmazione 8

Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP 9

Art. 12. La formazione del bilancio di previsione 9

Art. 13. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati 10

Art. 14. Sessione di bilancio 10

Art. 15. Il piano esecutivo di gestione 11

Art. 16. Struttura del piano esecutivo di gestione 11

Art. 17. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione 11

Art. 18. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione 12

Art. 19. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi 12

Art. 20. Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali..... 12

Art. 21. Le variazioni di bilancio e di PEG
..... 13

Art. 22. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG
..... 13

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO
..... 15

Art. 23. Le entrate
..... 15

Art. 24. L'accertamento dell'entrata
..... 15

Art. 25. La riscossione 15

Art. 26. Acquisizione di somme tramite casse interne
..... 16

Art. 27. L'impegno di spesa
..... 16

Art. 28. La spesa di investimento
..... 17

Art. 29. Impegni pluriennali
..... 17

Art. 30. La liquidazione
..... 18

Art. 31. L'ordinazione ed il pagamento
..... 18

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)...20

Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio
..... 20

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO 21

Art. 33. Controllo sugli equilibri finanziari 21

Art. 34. Segnalazioni Obbligatorie 21

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE 22

Art. 35. Il rendiconto della gestione 22

Art. 36. L'approvazione del rendiconto della gestione 22

Art. 37. Il riaccertamento dei residui 22

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO 23

Art. 38. Composizione e termini per l'approvazione 23

Art. 39. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento 23

Art. 40. Formazione del bilancio consolidato 23

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO 24

Art. 41. Agenti contabili 24

Art. 42. La nomina degli Agenti contabili 24

Art. 43. Funzioni di economato
..... 24

Art. 44. Agenti contabili interni
..... 25

Art. 45. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni..... 25

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE 26

Art. 46. Elezione 26

Art. 47. Funzioni dell'organo di revisione 26

Art. 48. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza 26

Art. 49. Pareri dell'Organo di revisione 26

Art. 50. Cessazione dalla carica..... 26

Art. 51. Limiti agli incarichi – Deroga 26

Art. 52. Funzionamento dell'Organo di revisione 26

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA 27

Art. 53. Modalità e condizioni di affidamento del servizio di tesoreria 27

Art. 54. Disciplina del servizio di tesoreria..... 27

Art. 55. Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese 27

Art. 56. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali 28

Art. 57. Verifiche di cassa 28

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE 29

Art. 58. Contabilità fiscale 29

Art. 59. Contabilità patrimoniale 29

Art. 60. Contabilità economica 29

Art. 61. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni 29

Art. 62. Formazione dell'inventario 30

Art. 63. Tenuta e aggiornamento degli inventari

..... 30
Art. 64. Beni non inventariabili 31
Art. 65. Universalità di beni
..... 31
Art. 66. Materiali di consumo e di scorta 32
Art. 67. Automezzi 32
Art. 68. Consegnatari e affidatari dei beni
..... 32
Art. 69. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio 33
Art. 70. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili ... 33
Art. 71. Lasciti e donazioni 33
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO 34
Art. 72. Ricorso all'indebitamento 34
Art. 73. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente 34
TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI 35
Art. 74. Oggetto 35
Art. 75. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni 35
Art. 76. Controllo di gestione 35
TITOLO XIV. ORDINATIVI INFORMATICI 36
Art. 77. Ordinativo informatico 36
Art. 78. Annullamento dell'ordinativo informatico emesso e non ancora sottoscritto..... 36
Art. 79. Annullamento dell'ordinativo informatico emesso e sottoscritto ... 36
Art. 80. Rettifica dell'ordinativo informatico..... 37
Art. 81. Riduzione dell'ordinativo informatico..... 37
Art. 82. Ordinativi informatici inestinti 37
Art. 83. Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico 37
Art. 84. Conservazione della documentazione cartacea..... 37
Art. 85. Interscambio dei dati tra Ente e Tesoriere..... 37
TITOLO XV. NORME TRANSITORIE FINALI 38
Art. 86. Norme transitorie..... 38
Art. 87. Rinvio 38

TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Comunità Montana “Alento Monte Stella””.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni (in seguito TUEL), al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche e integrazioni (in seguito D.Lgs. 118), ai Princìpi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Princìpi Contabili emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC) in quanto applicabili ed alle norme derivanti dallo Statuto e dai Regolamenti dell’Ente.

Art. 2. Criteri organizzativi dell’attività gestionale

1. La Comunità Montana informa la propria attività in materia finanziaria e contabile ai seguenti criteri:

a. acquisizione ed elaborazione sistematica di dati e informazioni sull'ambiente di riferimento, anche mediante l'utilizzo di quelli in possesso dei comuni membri;

b. continuo scambio di notizie con i comuni membri e con altre comunità montane;

c. organizzazione dell'attività per programmi e per progetti i cui obiettivi siano certi, quantificati, condivisi, raggiungibili, coordinati e compatibili con le risorse finanziarie a disposizione;

d. studio, semplificazione ed ottimizzazione delle procedure operative;

e. programmazione del lavoro in relazione alle scadenze e ai tempi occorrenti per compiere le singole operazioni;

f. aggiornamento costante delle metodologie di lavoro in rapporto alle nuove tecnologie;

g. uso flessibile delle strutture e lavoro di gruppo.

Art. 3. Organizzazione e struttura del Servizio Economico-Finanziario

1. Il Servizio Economico-Finanziario, ai sensi dell’art. 153 del TUEL, si identifica con l’omonimo Servizio e le sue articolazioni operative che, per competenza, in base alle previsioni del Regolamento

sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e, più precisamente:

a. la programmazione ed i bilanci;

b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

c. la gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;

d. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;

e. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

f. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Le articolazioni operative del Servizio Economico-Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 4. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato con Decreto del Presidente della Comunità Montana.

2. Per esigenze funzionali, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura:

a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;

b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 5;

d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;

e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

f. provvede alle attività di competenza indicate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

g. segnala obbligatoriamente al Presidente, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 34.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

5. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, agli adempimenti connessi al servizio provvede il Segretario Generale; in caso di assenze od impedimenti contemporanei, alla relativa sostituzione provvederà un altro Dirigente/Funzionario dell'Ente, individuato dal Segretario e/o dal Presidente.

Art. 5. Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio, che comportino spesa e/o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile viene valutata dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere viene espresso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel TUEL;

b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. 118;

c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

g) l'osservanza delle norme fiscali;

h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del

procedimento formativo dell'atto.

3. 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 restituite con motivata relazione al Servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il Dirigente/Funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.

5. Il parere viene sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti d'impegno definiti con determinazioni assunte da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) viene reso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e riguarda:

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio/P.E.G. individuato nell'atto di impegno;

b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;

c) la giusta imputazione al bilancio annuale/pluriennale, coerente con il piano dei conti;

d) la competenza del dirigente/responsabile del settore/servizio proponente;

e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde colui che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituiti con motivata relazione al settore/servizio proponente.

4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 27.

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 7. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio

1. Ai Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a. la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico-Finanziario, con le modalità da questo definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla formazione dei documenti di programmazione dell'Ente;

b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;

c. la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio, da sottoporre al Servizio Economico-Finanziario con le modalità dallo stesso definite;

d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta, ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico-Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

f. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9, del TUEL e la loro trasmissione al Servizio Economico-Finanziario;

g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del TUEL;

h. l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza, con le modalità previste dal presente regolamento.

2. I Dirigenti/Responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico-Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Dirigenti/Responsabili di servizio sono responsabili dell'attendibilità, della chiarezza e della rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di attendibilità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

ARTICOLO 8. Gestione associata del Servizio Economico-

Finanziario

1. La Comunità Montana può assumere, con le modalità stabilite nell'articolo 49 dello Statuto, la gestione del Servizio Economico - Finanziario dei comuni membri o parte di essi.

2. Il piano di gestione associata del predetto servizio individua gli obiettivi da conseguire, le dotazioni umane e patrimoniali occorrenti, le previsioni dei costi da sostenere, le procedure da seguire, lo schema di convenzione da stipulare con i comuni aderenti, contenente la durata, le forme di consultazione, i rapporti finanziari, i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 9. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività viene attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente, al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento; gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti dal documento sulle linee programmatiche di mandato e dagli indirizzi strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP);

ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali, da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

   a. dagli obiettivi per missioni e programmi del DUP;

   b. dal bilancio di previsione;

   c. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infra annuali, da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali; gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata e/o dal piano dettagliato degli obiettivi e della performance.

Art. 10. Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP viene predisposto in forma semplificata, nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. 118.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del

mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento, da parte del Consiglio Generale su proposta della Giunta Esecutiva, qualora in sede di presentazione del DUP - Sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o risulti modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. L'organo esecutivo ed i singoli settori/servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi ed i relativi obiettivi operativi: a tal fine, concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti/responsabili dei settori/servizi, per le rispettive competenze.

4. La responsabilità del procedimento compete al Dirigente del Settore Tecnico e Pianificazione, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura.

5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Dirigente del Settore Tecnico e Pianificazione.

6. Il parere di regolarità contabile sul DUP viene espresso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta Esecutiva approva il DUP e lo presenta al Consiglio Generale, mediante deposito presso la sede dell'Ente e relativa comunicazione ai consiglieri, per le conseguenti deliberazioni.

8. La deliberazione di Giunta che approva il DUP viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.

9. Il parere del Revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri entro la data prevista per l'approvazione del DUP da parte del Consiglio.

10. Di norma, il DUP viene approvato dal Consiglio Generale non prima di 5 giorni dal deposito della delibera di giunta ed entro 20 giorni dal deposito dell'atto e, comunque, in tempo utile per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.

11. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Generale che approva il DUP sono le stesse previste per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

12. I consiglieri generali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.

13. 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 Responsabile del Servizio interessato.

14. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione.

15. La deliberazione di Consiglio Generale può tradursi in un'approvazione, in quanto il DUP rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio.

16. Il Consiglio Generale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempo utile per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie ed operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti negli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente, la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo e, pertanto, viene predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118.

4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta Esecutiva, unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

6. Il Consiglio Generale approva la nota di aggiornamento al DUP ed il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato, con distinti atti deliberativi.

7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 12. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività di formazione del bilancio di previsione, attraverso riunioni preliminari, alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione, in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP e tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo settore/servizio, secondo l'iter in seguito descritto.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai commi precedenti, il Servizio Economico-Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. Contestualmente, i dirigenti/responsabili dei settori/servizi e l'organo esecutivo, con il supporto del Servizio Economico-Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, destinati a confluire nel piano esecutivo di gestione.

5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente ed il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre, al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta Esecutiva entro il 15 novembre.

Art. 13. Lo schema del bilancio di previsione ed i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti ed approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma, del TUEL.

3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del TUEL.

4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP ed alla relazione dell'organo di revisione, vengono presentati all'organo consiliare, mediante deposito presso la sede dell'Ente e con relativa comunicazione ai consiglieri, per l'approvazione entro il termine previsto.

Art. 14. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati, da parte dell'organo consiliare, è programmato in apposita sessione di bilancio.

2. Le riunioni del consiglio generale sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto ed i relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 11, comma 2, del presente regolamento).

3. I Consiglieri Generali e la Giunta Esecutiva hanno facoltà di presentare al Consiglio Generale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio, almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.

4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

5. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del TUEL, oltre al parere dell'organo di revisione.

6. Il parere di regolarità tecnica viene rilasciato dal dirigente/responsabile del settore/servizio interessato.

7. Nei casi in cui il dirigente/responsabile di settore/servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica viene rilasciato dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

8. La delibera di riaccertamento ordinario, che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio Generale, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta Esecutiva, per adeguare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio, non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

10. La votazione del Consiglio riguarderà, pertanto, il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento, così come emendati dalle proposte dei consiglieri e/o della Giunta.

11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono parimenti prorogate.

Art. 15. Il piano esecutivo di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), 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-amministrative, 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 DUP.

2. Il PEG:

a) è redatto per competenza e per cassa, con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

b) è redatto per competenza, con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

c) ha natura previsionale e finanziaria;

d) ha contenuto programmatico e contabile;

e) può contenere anche dati di natura extracontabile;

f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli organi d'indirizzo politico, rispetto all'attività di gestione dei dirigenti/responsabili dei settori/servizi e giacché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assumibili;

g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;

h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 16 Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Per ciascun centro di responsabilità il PEG dovrà individuare:

a. il responsabile;

b. gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del bilancio e del DUP;

c. le linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;

d. il budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;

e. le risorse umane e strumentali.

2. Qualora il PEG non contenga le direttive che consentono l'esercizio dei poteri di gestione da parte del dirigente/responsabile di settore/servizio, dovrà essere integrato con appositi atti di Giunta.

Art. 17 Processo di formazione del piano esecutivo di gestione

1. La proposta di PEG è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio e viene redatta unitamente agli schemi di DUP e di bilancio.

2. Il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti/responsabili di settore/servizio, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua approvazione.

3. Nel termine di dieci giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Esecutiva approva il PEG, che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei dirigenti/responsabili di settore/servizio.

4. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti/responsabili di settore/servizio ad impegnare le spese, secondo le regole della gestione provvisoria.

Art. 18 Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata da:

a. parere di regolarità tecnica del Segretario Generale, che si estende alla coerenza del PEG con i programmi del DUP ed alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;

b. parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

Art. 19. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il dirigente/responsabile di settore/servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, la propone con motivata relazione indirizzata al Presidente, tramite il Servizio Economico-Finanziario. La relazione contiene:

a. le valutazioni del proponente dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;

b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;

c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG e/o degli indirizzi strategici definiti nel DUP;

d. le valutazioni del proponente, riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;

e. le valutazioni del Servizio Economico-Finanziario, con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata o parziale accettazione della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente/responsabile di settore/servizio o al Servizio Economico-Finanziario.

4. La deliberazione dell'organo esecutivo viene adottata entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di variazione.

5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai settori/servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 20. Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;

- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate ai programmi;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità viene rilevata nel caso di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità viene rilevata nel caso di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità ed improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli Assessori, dal Segretario Generale, dai Dirigenti/responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario in sede di espressione dei pareri di legge.

Art 21. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il Segretario Generale può effettuare, con propria determinazione da classificarsi con i sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni di competenza/cassa:

a. le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macro aggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, nonchè ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b. le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in riduzione/incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e di cassa, con riduzione/incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale Vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

c. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto o definitivamente accertato, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa; tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

d. le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "*Entrate da riduzione di attività finanziaria*", tipologia 400 "*Altre entrate per riduzione di attività finanziarie*", limitatamente alla

categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le **correlate** previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "*Spese per incremento di attività finanziaria*", macro aggregato 304 "*Altre spese per incremento di attività finanziaria*", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 V*ersamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;

e. le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "*Entrate per conto di terzi e partite di giro*" e di spesa del Titolo 7 "*Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro*" già presenti nel Bilancio e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9 - tipologia 100 e 200 e dei correlati macro aggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99 - Programma 1 del titolo 7;

f. in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti ad operazioni di indebitamento già autorizzate, perfezionate e contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, oltre alle variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. 118.

Art 22. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione del PEG e del Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata, ai sensi dell'art.147–bis del TUEL, da colui che adotta il provvedimento di variazione, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, nonchè dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. I provvedimenti dirigenziali di variazione PEG e del Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio Economico-Finanziario, che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le relative registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

3. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegata, da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, la

comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D.Lgs. 118 "Dati per variazioni bilancio …", di cui all'art.10, comma 4 del medesimo D.Lgs. 118.

5. I provvedimenti dirigenziali di variazione del PERG e del Bilancio sono comunicati al Presidente contestualmente alla loro adozione.

Art. 23. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I dirigenti/responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun dirigente/responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti 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 di riscossione coattiva.

3. Ciascun dirigente/responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 24. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata competente per materia accerta integralmente le entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento o comunicazione formale, da predisporre secondo lo schema stabilito dal Servizio Economico-Finanziario, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del TUEL, da comunicare al Servizio Economico- Finanziario per la sua registrazione contabile.

2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni, in base ai principi contabili.

3. Il responsabile del procedimento di entrata, entro 7 giorni dal verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette l'atto di accertamento completo della relativa documentazione al Servizio Economico-Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione

di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e il competente dirigente/responsabile di settore/servizio.

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

6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento ed indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

7. Qualora il dirigente/responsabile di settore/servizio 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 Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Art. 25. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi d'incasso, cartacei o informatici, secondo le norme contenute nel Capo XIV, emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

2. La riscossione viene effettuata dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ciascun ordinativo d'incasso.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo similare possono essere individuate le figure alle quali può essere rilasciata delega alla sottoscrizione, oppure, essere abilitate in caso di assenza o di impedimento dei predetti titolari.

4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente, entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione, quali movimenti provvisori di entrata.

5. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario fa pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i provvisori comunicati dal tesoriere, ai fini della loro regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo d'incasso. A tal fine, i responsabili delle

entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del provvisorio di entrata, indicando il capitolo di entrata ed il relativo accertamento, comunque nel termine massimo di 15 giorni, affinché il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario possa provvedere all'emissione del relativo ordinativo d'incasso.

6. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e, comunque, con cadenza mensile.

Art. 26. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria risulti più funzionale per l'utenza o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, possono essere istituite apposite casse interne, affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.

2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

3. Per ciascuna somma riscossa, gli incaricati hanno l'obbligo di:

a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia, numerati progressivamente e vidimati, ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;

b. custodire il denaro;

c. versare le somme riscosse in tesoreria l'ultimo giorno del mese di riferimento; nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;

d. trasmettere idonea documentazione al Servizio Economico-Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso informatico;

e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio di economato e/o nel Titolo VIII del presente regolamento.

Art. 27. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il PEG o con altro atto di

organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi di spesa, ferma restando la propria responsabilità sull'intero procedimento.

2. Il responsabile individuato con il PEG o suo delegato trasmette le proposte di determinazione d'impegno spesa al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147-bis del TUEL, con la sottoscrizione della relativa proposta.

4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari, deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la relativa copertura finanziaria.

5. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

6. Le determinazioni di impegno spesa sono trasmesse al Servizio Economico-Finanziario entro 5 giorni dalla loro sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, da rendersi nei 5 giorni successivi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

7. Il parere di regolarità contabile ed il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 5 e 6 del presente regolamento.

8. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 28. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico-economico di un'opera avviene con il provvedimento amministrativo del competente organo dell'Ente, che reca anche l'indicazione della copertura finanziaria e

gli estremi dell'accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti di approvazione dei quadri economici di spesa di un'opera pubblica, ove questi non siano corredati dal relativo cronoprogramma di realizzazione.

3. A fine anno, la prenotazione d'impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica ed imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione d'impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile, solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico dell'opera, purché non relativa a spese di progettazione. A tal fine, il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico, nei casi seguenti:

a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
b. in assenza di avvio di procedura di gara, ma in presenza di un avvenuto perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non relativa a spese di progettazione.

Art. 29. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, di spese relative a prestazioni periodiche e/o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile e/o di spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e/o di spese relative alle rate di ammortamento.

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio viene trasmesso al Presidente entro il 31 dicembre di ciascun anno.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario all'atto dell'approvazione dei relativi bilanci, senza necessità di adottare la preventiva determinazione d'impegno spesa.

Art. 30. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il PEG o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione, che può assumere anche la forma di determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica e nello stesso termine trasmesso al Servizio Economico-Finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione, il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma risulta inesigibile.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo pagamento.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente/responsabile di settore/servizio proponente, viene trasmesso al Servizio Economico-Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota/fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Economico-Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri ed i controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione e/o la non conformità rispetto all'atto di impegno, e/o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al settore/ servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da adottare per la regolarizzazione.

Art. 31. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate. L'atto che contiene l'ordinazione viene definito "mandato di pagamento".

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di mandato di pagamento, cartaceo o informatico, secondo le norme di cui al successivo Capo XIV, a mezzo del tesoriere. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio di economato e/o nel Titolo VIII del presente regolamento.

3. Il mandato di pagamento viene disposto, distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

4. Nei casi di scadenze immediate, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli nei successivi 15 giorni.

5. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Economico-Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

6. 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) devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce la spesa.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione viene allegata una lista, firmata dal dirigente/responsabile di settore/servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare ed i diversi importi da corrispondere a ciascuno.

8. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle

retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse e/o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

9. Su richiesta scritta dei creditori e con oneri a carico del richiedente, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

a. accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore e/o dedicato, nei casi previsti dalla legge;

b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;

d. altre modalità previste dal sistema bancario con spese a carico del creditore (es. R.I.D.).

10. I processi gestionali sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa, tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti e compatibilmente con i vincoli normativi sulla gestione di cassa.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Generale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del TUEL.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del dirigenti/responsabili di servizio ai quali la Giunta Esecutiva, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile l'insorgenza del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno della relativa spesa, ai sensi dell'art.183 del TUEL.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al precedente comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art.193 del TUEL.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del TUEL, nonché dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;

b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;

c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;

d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e di propria competenza, entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 TUEL;

e) contrazione di mutui passivi, esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;

f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali e/o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n.289/2002 e ss.mm.ii. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 33. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di Revisione, il Segretario Generale, i dirigenti/responsabili individuati con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario predispone, almeno con cadenza annuale, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Presidente, alla Giunta e al Revisore dei Conti. Il Revisore dei Conti, entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale ad un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, il provvedimento di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui e cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla vigente normativa.

Art. 34. Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del TUEL, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri

di bilancio.

2. È obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 32, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

5. Qualora i fatti segnalati e/o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità, agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.

6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari a ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 35. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto della gestione. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio Generale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello al quale lo stesso si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario, dandone comunicazione al Prefetto affinché dia corso a quanto di sua spettanza.

2. I dirigenti/responsabili di servizio individuati nel PEG, rapportandosi con il Presidente, presentano alla Giunta Esecutiva, entro il 15 marzo di ciascun anno o, comunque, entro un diverso termine che permetta la redazione della relazione nel rispetto delle scadenze di legge, una relazione sull'andamento della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 36. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di sua spettanza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati ed al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione del Consiglio Generale, che deve provvedere alla sua approvazione entro il 30 aprile.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri Generali, mediante deposito presso la sede dell'Ente e relativa comunicazione agli stessi Consiglieri.

Art. 37. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni dirigente/responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali

dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione, che il Segretario Generale deve adottare su proposta del Servizio Economico-Finanziario, entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo e quelli da reimputare e/o da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun dirigente/responsabile, il Servizio Economico-Finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui, con la connessa variazione di bilancio, corredata dal parere dell'Organo di revisione, che deve essere espresso non oltre 5 giorni dall'invio della relativa documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 38. Composizione e termini per l'approvazione del bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle aziende eventualmente ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati con il bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, ai quali sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;

- la relazione del collegio dei revisori.

Art. 39. Individuazione gruppo di amministrazione pubblica e area di consolidamento

1. All'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Economico-Finanziario.

2. L'elenco di cui al comma precedente, approvato dalla Giunta Esecutiva con definizione delle direttive per le operazioni di consolidamento, viene trasmesso dal Responsabile Servizio Economico-Finanziario dell'Ente entro il 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi, unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 40. Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 15 novembre, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;

- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.

2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 39, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo, ai fini del consolidamento dei conti.

Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvede a consolidare le poste contabili ed a redigere lo schema di bilancio consolidato, in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.Lgs. 118.

4. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Economico-Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Esecutiva e, quindi, trasmessi al Consiglio Generale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

5. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione

6. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 41. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

a. il tesoriere, per la globalità della gestione;

b. l'economo ed il vice-economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;

c. il consegnatario dei beni mobili;

d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;

e. il contabile delle riscossioni con carico;

f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro e/o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni contabili.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestionale siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio Economico-Finanziario.

3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Art. 42. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Segretario Generale.

2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti ai quali è affidata la gestione della

cassa economale e dei procedimenti connessi nel caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") spetta,ove previsto dal provvedimento di nomina, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

4. L'incarico di consegnatario viene conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative o regolamentari, dal dirigente/responsabile di ciascun servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario, vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione nei casi di assenza o di impedimento temporaneo del titolare.

5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ed all'Economo.

Art. 43. Funzioni di economato

1. Le funzioni di economato restano autonomamente disciplinate dal vigente regolamento del Servizio di Economato, approvato con deliberazione del Consiglio Generale n. 06 del 21.02.2017, salvo le integrazioni contenute nel presente Titolo, relative agli agenti contabili.

2. Eventuali deroghe a tipologie di spesa e limiti per i pagamenti previsti dal predetto regolamento, potranno essere autorizzate dalla Giunta Esecutiva.

Art. 44. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici e sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Economico-Finanziario. Il Servizio Economico-Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari consegnati agli agenti contabili.

2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Economico-Finanziario, previa verifica delle

necessarie garanzie di controllabilità.

3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa, di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico, con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, di cui una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

Art. 45. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 20 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, l'Economo presenta il rendiconto documentato delle spese eseguite con i fondi di anticipazione al Segretario Generale, che provvede alla sua approvazione, al discarico delle spese rendicontate ed alla loro imputazione contabile sui pertinenti capitoli del PEG.

2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione viene versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare al rendiconto di gestione.

3. Gli altri agenti contabili interni, nei 15 giorni successivi alla fine di ciascun mese, rendono il conto amministrativo della loro gestione al dirigente/responsabile di servizio da cui dipendono; tali conti, nei successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, per i controlli allo stesso spettanti.

4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

5. I conti giudiziali dell'Economo e degli Agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Economico-Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 46. Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del TUEL, il Consiglio Generale fissa il compenso spettante al Revisore entro i limiti di legge, nonché le modalità ed i limiti del rimborso delle spese di viaggio, il cui importo non potrà annualmente superare il tetto massimo di un terzo del compenso.

Art. 47. Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei propri compiti, l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Economico-Finanziario dell'Ente.

Art. 48. Funzione di collaborazione, controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio Generale ed esprime la propria preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. 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 dell'Ente.

Art. 49. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di propria competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, nonché sulle determinazioni dirigenziali.

2. Laddove non diversamente disciplinato dalla Legge e/o dal presente regolamento, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dalla relativa richiesta.

Art. 50. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la Legge, il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a sessanta giorni, viene a trovarsi per qualsiasi causa nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Art. 51. Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio generale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posto dall'art. 238, comma 1, del TUEL.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Art. 52. Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Di ogni seduta dell'Organo di revisione, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore.

2. Le sedute dell'Organo di revisione, di norma, non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il Revisore può richiedere la partecipazione del Segretario Generale e/o dei dirigenti/responsabili di servizio.

3. Il Revisore ha accesso agli uffici ed ai documenti dell'Ente, previa comunicazione ai dirigenti/responsabili di servizio, con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica, tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici dell'Ente.

4. Il Revisore svolge le proprie funzioni, di norma, in un ufficio messo a disposizione dall'Ente.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53. Modalità e condizioni di affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene affidato ad una banca abilitata all'esercizio dell'attività creditizia, mediante procedura aperta e previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti pubblici.

2. Il bando di gara, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovrà contenere le seguenti condizioni minime inderogabili, soggette ad offerta migliorativa:

a) condizioni economiche del servizio;

b) valuta di incassi e pagamenti coincidente con lo stesso giorno delle operazioni;

c) durata del contratto non inferiore a tre anni;

d) servizio gratuito di custodia di titoli di proprietà e di ogni altro valore;

e) spese contrattuali collegate a carico del Tesoriere;

f) tasso debitore coincidente col tasso ufficiale di riferimento vigente nel tempo;

g) tasso praticato per eventuali anticipazioni di cassa;

h) ammontare annuo di contributi offerti dal Tesoriere a sostegno di iniziative di carattere sociale dell'Ente.

3. Il bando potrà contenere, altresì, l'indicazione di condizioni aggiuntive da valutare a parità di offerta, quali ad esempio le condizioni convenzionali offerte al personale.

4. Le condizioni esposte nei commi precedenti potranno essere integrate da altre in sede di approvazione del bando di gara da parte del competente dirigente.

5. Qualora ricorrano le condizioni di legge e risulti conveniente la prosecuzione del rapporto, trattandosi di ripetizione di servizi analoghi, il servizio può essere affidato direttamente al Tesoriere in carica per una sola volta e per un eguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, che deve avere la durata massima di tre anni.

Art. 54. Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del Servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori devono essere regolati da apposita convenzione redatta nel rispetto delle norme di legge, statutarie e regolamentari, approvata dalla Giunta Esecutiva e contenente almeno le seguenti indicazioni:

a) modalità dettagliate di espletamento del servizio;

b) regolamentazione dei rapporti con la precisazione degli rispettivi obblighi;

c) ammontare della cauzione;

d) valore convenzionale del contratto per il calcolo dei diritti di segreteria.

2. Tutte le comunicazioni e gli atti di gestione del servizio di tesoreria saranno prodotti, preferenzialmente, in via telematica, secondo la disciplina contenuta nel Titolo XIV.

Art. 55. Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione, favorendo l'utilizzo della tecnologia informatica.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Economico-Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tale prova deve essere messa a disposizione dell'Ente in ogni momento, su richiesta del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

6. Per ogni somma pagata, il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati

direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

7. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

8. Il tesoriere trasmette all'Ente:

a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

c) settimanalmente, i mandati di pagamento non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

9. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo se gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e consegnato al tesoriere.

11. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento, da parte dell'Ente.

Art. 56. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti dirigenti/responsabili di servizio. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 57. Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e/o il Revisore dei conti possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. 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.

3. Ad ogni cambiamento del Presidente deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Presidente cessante e di quello subentrante.

Art. 58. 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.

Art. 59. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute in corso d'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria, secondo il piano dei conti integrato e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

b. il riepilogo generale degli inventari;

c. il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

d. la contabilità di magazzino.

3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

Art. 60. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione, secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione, sotto gli aspetti economici e patrimoniali. Le componenti economiche non rilevabili

dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrate nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al responsabile del Servizio Economico-Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o di controllo di gestione.

Art. 61. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, viene effettuata sulla scorta dei seguenti dati:

a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene e/o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene e/o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, una volta aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Ente.

Art. 62. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni dell'Ente sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

a) beni immobili demaniali;

b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);

c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);

d) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature ed impianti, attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi; mobili e

macchine d'ufficio;

e) universalità di beni indisponibili;

f) universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

a) appartengono al demanio dell'Ente i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che, risultando assoggettato al regime pubblicistico, viene destinato all'uso pubblico per natura;

b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi ed i beni mobili d'uso;

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio competente, con attribuzione del valore secondo i criteri stabiliti dal TUEL, sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e imputati sul conto del patrimonio, alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione dei beni strumentali e/o dei beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni dell'Ente, funzionale alla conoscenza del suo patrimonio complessivo, 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, in modo da consentire la redazione del conto del patrimonio.

5. Per la valutazione dei beni, si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del TUEL.

6. Non è consentita l'assunzione di impegni di spesa a carico del titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 63. Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I responsabili delle strutture o altri funzionari a ciò delegati, che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. I soggetti di cui al precedente comma 2 sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni.

4. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio Economico-Finanziario copia del riepilogo degli inventari ed a comunicare le variazioni, di consistenza e di valore, che intervengono nel corso dell'esercizio per cause diverse dal bilancio.

5. 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 indicati nei commi seguenti.

6. L'inventario dei beni immobili deve contenere almeno 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 stabiliti nel 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.

7. L'inventario dei beni mobili deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie del bene;

b) qualità, quantità, secondo le varie specie e data di acquisizione del bene;

c) condizione giuridica;

d) valore determinato secondo i criteri stabiliti nel 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.

8. Tutti gli aumenti/diminuzioni riferiti al valore e/o alla consistenza dei beni, devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al responsabile del sevizio economico-finanziario.

Art. 64. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della loro natura di beni di facile consumo o di modico valore, i seguenti beni:

a) materiali di cancelleria, materiali occorrenti per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;

b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;

c) minuterie metalliche ed attrezzi di uso corrente;

d) materie prime e simili, necessarie per le attività dei servizi;

e) materiale installato in modo fisso a strutture edilizie;

f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 516,46, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 65. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria, si considerano universalità di beni.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore ad € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio/centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante, con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per le universalità di beni sono rilevati i seguenti dati, così come debitamente comunicati dagli uffici:

a) denominazione ed ubicazione;

b) quantità;

c) costo;

d) data di acquisizione;

e) condizione giuridica;

f) coefficiente di ammortamento.

Art. 66. Materiali di consumo e/o di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e/o di scorta, possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'Economo, che provvede alla tenuta della relativa contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Economico-Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 67. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile di servizio;

b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotino le spese per il

consumo dei carburanti e dei lubrificanti, quelle per la manutenzione ordinaria ed ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione ed il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 68. Consegnatari ed affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle loro azioni od omissioni.

2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito/magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'Ente.

3. I consegnatari dei beni redigono e sottoscrivono il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni", approvato con D.P.R. n. 194/1996 e ss.mm.ii.

4. I consegnatari dei beni devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate, rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza e/o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario, per debito di custodia.

6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo, sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza circa il corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e riguardo alla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura posta alle sue dipendenze.

8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni dell'Ente in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e/o soggetti diversi, a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 69. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al bilancio di previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta Esecutiva, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 70. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici/servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 71. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Esecutiva; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 72. Ricorso all'indebitamento

1. II ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento, con le modalità e nei limiti di legge.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola, il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento, è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 73. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione dell'organo competente deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239, comma 3, lett. b), punto 4, del TUEL.

3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è consentito alla Comunità Montana in quanto rientrante tra gli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 74. Oggetto

1. La Comunità Montana, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del TUEL.

Art. 75. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:

- dal Segretario Generale;

- dal Nucleo di Valutazione/OIV;

- dall'Organo di Revisione economico-finanziaria;

- dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario;

- dai dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le rispettive competenze.

Art. 76. Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati ed a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione. Esso viene svolto dal Servizio Economico-Finanziario, con il coinvolgimento delle altre strutture dell'Ente.

2. Il controllo di gestione viene svolto secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, del TUEL, con riferimento ai singoli servizi/centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del TUEL e lo trasmette all'Organo esecutivo, al Presidente, ai dirigenti/responsabili di servizio, al Segretario Generale ed alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione, si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del TUEL.

TITOLO XIV. ORDINATIVI INFORMATICI

Articolo 77. Ordinativi informatici

1. Ai fini di semplificare ed accelerare gli incassi ed i pagamenti, l'Ente adotta in via preferenziale l'ordinativo informatico firmato digitalmente ex D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

2. La Giunta Esecutiva individua la data di avvio dell'utilizzo della firma digitale, nonché i soggetti e le strutture dell'Ente competenti all'espletamento delle attività di emissione degli ordinativi informatici.

3. L'ordinativo d'incasso informatico è il documento informatico che sostituisce i titoli di entrata cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del TUEL, con l'esclusione dell'importo in lettere.

4. Il mandato di pagamento informatico è il documento informatico che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL, con l'esclusione dell'importo in lettere.

5. L'ordinativo d'incasso ed il mandato di pagamento informatici sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario e, se richiesto dalla procedura informatica del Tesoriere, dal Segretario Generale, o loro delegati.

6. Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo, oppure un gruppo di ordinativi opportunamente selezionati. In ogni caso, il sistema informatico deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo, cui la firma si riferisce.

7. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, gli ordinativi informatici sono immediatamente ed automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere.

8. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale in servizio ed in quiescenza sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e riportano a livello complessivo gli importi lordi.

9. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al tesoriere è trasmesso, a cura degli uffici competenti dell'Ente un elenco cartaceo dei soggetti beneficiari, degli importi spettanti, con specifica indicazione degli importi lordi, degli importi netti da pagare e delle ritenute da applicare, nonchè delle modalità di pagamento dei

medesimi.

Articolo 78. Annullamento dell'ordinativo emesso e non ancora sottoscritto

1. L'ordinativo, successivamente alla sua emissione e prima della sua sottoscrizione con firma digitale non può essere modificato. Qualora sia necessario procedere alla modifica dell'ordinativo emesso, deve esserne disposto l'annullamento. In tal caso l'ordinativo ed il relativo annullamento non devono essere sottoscritti con la firma digitale. Al tesoriere è data comunicazione dell'annullamento dell'ordinativo con un documento informatico sottoscritto nelle forme e dal soggetto di cui al precedente art. 77, comma 5.

Articolo 79. Annullamento dell'ordinativo informatico emesso e sottoscritto

1. L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale può essere annullato solo previo nulla osta del tesoriere.

2.Il nulla osta relativo all'annullamento dell'ordinativo è richiesto al tesoriere per via telematica attraverso la prenotazione di blocco dell'ordinativo, contenente il numero, la data e l'importo dell'ordinativo stesso. Il tesoriere, qualora non abbia già provveduto al pagamento o alla riscossione, con la restituzione di un'evidenza informatica all'Ente, provvede a rilasciare il nulla osta all'annullamento dell'ordinativo. Qualora l'ordinativo sia già stato pagato o riscosso, l'evidenza informatica del tesoriere riporta il diniego all'annullamento dell'ordinativo.

3. L'annullamento dell'ordinativo informatico di cui al precedente comma 2 è un documento informatico, che contiene il numero e la data di emissione, l'esercizio finanziario, il numero, la data e l'importo dell'ordinativo da annullare. Il documento è sottoscritto con firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 77, comma 5.

Articolo 80. Rettifica dell'ordinativo informatico

1. L'ordinativo informatico già pagato non può essere annullato e può essere rettificato solo per la correzione d'elementi non essenziali di specificazione dell'ordinativo. Tale rettifica può essere disposta solo prima dell'archiviazione di cui al successivo art. 83 e comunque prima dell'approvazione da parte del Consiglio Generale del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo

ordinativo è stato emesso.

2. La rettifica dell'ordinativo informatico è un documento informatico che contiene il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da rettificare, il nuovo valore assunto dai dati rettificati; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 77, comma 5.

Articolo 81. Riduzione dell'ordinativo informatico

1. Qualora un ordinativo informatico sia emesso come ordine di accreditamento relativo ad aperture di credito a favore di agenti contabili delegati, alla chiusura dell'esercizio finanziario, il medesimo può essere ridotto alle somme effettivamente pagate.

2. La riduzione dell'ordinativo informatico è un documento informatico che riporta il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da ridurre, l'importo della riduzione; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 77, comma 5.

Articolo 82. Ordinativi informatici inestinti

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, gli ordinativi informatici per i quali il tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento o alla riscossione, sono quietanzati ai sensi della legge di contabilità vigente.

2. Il tesoriere trasmette all'Ente l'evidenza degli ordinativi inestinti per le successive verifiche, ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.

Articolo 83. Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico

1.L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzione e copie.

2. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dagli articoli 6 e 8 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Articolo 84. Conservazione della documentazione cartacea

1. Le liquidazioni di spesa e la documentazione allegata, per le quali sono stati emessi ordinativi informatici, sono conservate nell'archivio dell'Ente.

Articolo 85. Interscambio dati tra Ente e Tesoriere

1. L'Ente ed il tesoriere definiscono le modalità operative per l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni tramite gli ordinativi informatici. In particolare, devono essere definite le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica, le modalità ed i tempi per l'effettivo pagamento dei mandati medesimi e per la comunicazione all'Ente dell'avvenuto pagamento, l'eventuale documentazione cartacea che deve essere comunque inoltrata al tesoriere a supporto dell'ordinativo informatico, le disposizioni per il pagamento dei mandati urgenti, le modalità di aggiornamento delle coordinate bancarie nonché le modalità di conservazione delle quietanze.

TITOLO XV. NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 86. Norme transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data è abrogata ogni altra disposizione in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento.

2. Le norme istitutive dell'ordinativo d'incasso e dell'ordinativo di pagamento informatici entreranno in vigore con l'adozione da parte della Giunta della deliberazione di cui all'art. 77, comma 2 del presente regolamento.

3. Con la medesima decorrenza, è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Generale n. 04 del 08.02.2010.

4. Il regolamento di economato approvato con deliberazione del Consiglio Generale n. 06 del 08.02.2010, rimane in vigore solo per le parti non confliggenti con le norme contenute nel Titolo VIII del presente regolamento.

Art. 87. Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.