



***Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità  
Delta del Po***

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*Approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 34 del 19 aprile 2019*

## INDICE

### CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

- Art. 1 – Principi contabili
- Art. 2 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
- Art. 3 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili
- Art. 4 - Il piano esecutivo di gestione - Peg
- Art. 5 – Le variazioni al bilancio di previsione ed al Peg
- Art. 6 - Il fondo di riserva

### CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 7 - Le fasi dell'entrata
- Art. 8 - La disciplina dell'accertamento
- Art. 9 - L'ordinativo di incasso
- Art. 10 - Le fasi della spesa
- Art. 11 - L'impegno della spesa
- Art. 12 - Le determinazioni che comportano impegni di spesa
- Art. 13 - Impegni non determinabili
- Art. 14 – La liquidazione e il pagamento delle spese
- Art. 15 – Funzioni di vigilanza

### CAPO III - LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

- Art. 16 - La cassa economale
- Art. 17 - I compiti della cassa economale
- Art. 18 - Le procedure della cassa economale
- Art. 19 - Le casse secondarie
- Art. 20 - La contabilità della cassa economale
- Art. 21- I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa
- Art. 22 - I compiti di vigilanza dell'Economo

### CAPO IV - GLI AGENTI CONTABILI

- Art. 23 - Gli agenti contabili
- Art. 24 - L'anagrafe degli agenti contabili
- Art. 25 - Individuazione di particolari agenti contabili interni
- Art. 26 - Incaricati interni della riscossione
- Art. 27 - Sostituzioni
- Art. 28 - La resa dei conti degli agenti contabili

### CAPO V - DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI DELL'ENTE

- Art. 29 - L'inventario dei beni
- Art. 30 - La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Art. 31 - Le targhette di contrassegno
- Art. 32 - Il fuori uso

### CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 33 - L'affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 34 - I rapporti tra tesoriere e Ente di gestione
- Art. 35- Le attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 36- I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 37- Le verifiche di cassa

## CAPO VII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 38 - Il procedimento di rendicontazione

Art. 39 - Il risultato di amministrazione

## CAPO VIII - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 40 - Il Responsabile del servizio finanziario

Art. 41 – Il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 42 – Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

## CAPO IX CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 43 – Controllo di gestione - Rinvio

## CAPO X - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 44 - Le funzioni ed i compiti del Revisore Unico

Art. 45 – Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

Art. 46 - Termine per l'espressione dei pareri

## CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47 - Entrata in vigore

## **CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

### **Art. 1 – Principi contabili**

1. L'ordinamento contabile dell'Ente di Gestione è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

### **Art. 2 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi**

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Comitato Esecutivo è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Comitato Esecutivo devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del Comitato Esecutivo, della Comunità di Parco possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Art. 3 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili**

1. I dirigenti responsabili e i titolari di posizione organizzativa degli uffici e dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Ente, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
2. Il servizio finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti, predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo al triennio, sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive del Comitato Esecutivo.
3. Entro il 15 novembre di ogni anno l'organo statutariamente competente approva lo schema della delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario relativo almeno al triennio successivo, da sottoporre al parere della Comunità del Parco.
4. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento l'organo statutariamente competente aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione.

5. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Comitato Esecutivo approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa del triennio successivo.

6. Il bilancio comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi della normativa vigente.

7. I Componenti del Comitato Esecutivo possono presentare, per iscritto all'Ente, emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, almeno 10 giorni prima di quello fissato per la seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio.

8. Sugli emendamenti di cui al comma 7, sono espressi i pareri di regolarità contabile prima della seduta in cui il bilancio viene presentato per l'approvazione da parte del Comitato Esecutivo.

#### **Art. 4 - Il piano esecutivo di gestione – P.e.g.**

1. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli dirigenti e ai responsabili di posizioni organizzative, sia in termini di obiettivi da raggiungere.

2. Il Comitato Esecutivo, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 5 – Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.e.g.**

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione – P.e.g. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni sono di competenza del Comitato Esecutivo.

3. Il Comitato Esecutivo è competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre al Comitato Esecutivo i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.

4. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, con propria determinazione.

5. Il servizio finanziario effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni la relativa proposta di delibera di variazione al Comitato Esecutivo previa acquisizione del parere del Revisore Unico.

#### **Art. 6 - Il fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione del Comitato Esecutivo.

### **CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 7 - Le fasi dell'entrata**

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

2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.

3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei dirigenti e funzionari titolari di posizione organizzativa cui si riferiscono.

#### **Art. 8 - La disciplina dell'accertamento**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.

2. Il responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi o con comunicazioni anche via mail al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

#### **Art. 9 - L'ordinativo di incasso**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio dell'Ente a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, il quale può delegare tale adempimento ai titolari dei centri di responsabilità per gli ordinativi di rispettiva competenza. Ciascun ordinativo di incasso deve comunque riportare l'indicazione dell'unità a cui afferisce l'entrata e del suo responsabile.

3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

#### **Art. 10 - Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.

3. I dirigenti ed i responsabili di posizioni organizzative sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:

a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;

b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;

c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;

d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.

5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal dirigente competente all'esecuzione della spesa.

### **Art. 11 - L'impegno della spesa**

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dal Comitato Esecutivo. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.

3. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 12 - Le determinazioni che comportano impegni**

1. Ciascun titolare di centro di responsabilità, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.

2. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile, al rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento stesso nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. Le determinazioni di impegno sono trasmesse in formato elettronico al servizio finanziario a cura del titolare del centro di responsabilità.

4. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.

5. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Il titolare del centro di responsabilità può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di impegno, mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.

7. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito dell'Ente tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

### **Art. 13 – Impegni non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'Ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente – prenotazione di impegno - deve essere inviato al servizio finanziario.

#### **Art. 14 - La liquidazione e il pagamento delle spese**

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del dirigente responsabile della spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal dirigente responsabile o dai titolari di posizione organizzativa è trasmesso secondo le stesse modalità previste dall'art. 12 comma 3 al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
3. Negli atti di liquidazione adottati, il dirigente o responsabile di posizione organizzativa proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici.  
All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.
4. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
5. Il Responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione.
6. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.
7. I mandati di pagamento vengono emessi sulla gestione della competenza e dei residui.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dai competenti titolari dei centri di responsabilità nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

#### **Art. 15 – Funzioni di vigilanza**

1. I dirigenti o responsabile di posizione organizzativa degli uffici e servizi vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario e al controllo di gestione, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive dell'Ente allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

### **CAPO III – LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA**

#### **Art. 16 - La cassa economale**

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta all'inizio di ogni anno con delibera di Comitato Esecutivo un'anticipazione all'Economo.
2. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all'Economo, con erogazione in quote, sugli appositi capitoli di bilancio. In corso d'anno vengono effettuate



richieste di regolarizzazione delle anticipazioni effettuate a favore dei dirigenti dei settori e uffici attraverso atti di rimborso all'Economo e contestuale liquidazione sugli appositi impegni di spesa.

3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Art. 17 – I compiti della cassa economale**

Il servizio di cassa economale provvede:

1. a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di Euro 150,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'Ente, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti sui pertinenti capitoli di bilancio;

2. a far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, in contanti per importi fino a Euro 999,99 (oneri fiscali inclusi) o con altre modalità di pagamento per importi superiori. Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'Ente.

3. ad anticipi di spese per trasferte e missioni del Presidente, dei componenti del Comitato Esecutivo, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'Ente, nel limite massimo di Euro 999,99;

4. alla riscossione degli incassi di natura eccezionale, nell'ipotesi sia impossibilitata la tesoreria, che devono essere versati dall'Economo all'apertura della tesoreria medesima.

5. alla provvista e distribuzione di diritti occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici.

#### **Art. 18 - Le procedure della cassa economale**

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.

2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione, con lettere/moduli del dirigente o responsabile di posizione organizzativa richiedente, contenente il numero dell'atto di imputazione della spesa e il relativo numero di impegno/subimpegno, la motivazione del ricorso alla cassa, i dati fiscali del beneficiario, la modalità di pagamento, la dichiarazione di avere ottemperato agli adempimenti di pubblicità, tracciabilità, la certificazione DURC se necessaria e, per i pagamenti di forniture di beni e servizi già effettuate, la dichiarazione di corretta esecuzione.

3. Le anticipazioni di cassa per le spese di missione vengono erogate in base alla determinazione di autorizzazione alla missione che le prevede espressamente.

4. Le anticipazioni economali una tantum o urgenti, dovranno essere erogati in base a "modulo di erogazione" presentato alla cassa con firma in calce del direttore di settore o suo delegato. Nel caso in cui chi riscuote il contributo sia soggetto diverso dal beneficiario e da qualsiasi dipendente del servizio/ufficio erogante, occorre indicare gli estremi dell'atto autorizzativo alla delega.

5. Le anticipazioni per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, verranno effettuate dietro richiesta di cui al comma 2 accompagnata da dichiarazione del dirigente di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi.

6. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.

7. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economali numerati progressivamente

per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo da pagare e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

8. I buoni economici e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale. Sono invece restituiti all'Area personale e da questa conservati, i buoni economici ed i relativi giustificativi di spesa riguardanti le anticipazioni per missioni.

9. Cessata la causa dell'anticipazione e in ogni caso alla fine dell'anno, l'Economo deve presentare al Comitato Esecutivo - per l'approvazione - il conto documentato delle spese eseguite con i mandati d'anticipazione.

#### **Art. 19 - Le casse secondarie**

1. Il Comitato Esecutivo può disporre motivatamente l'istituzione di specifici fondi di anticipazione per spese per le quali sia necessario il pagamento immediato inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo oppure per esigenze specifiche di funzionamento dei servizi.

2. Con gli stessi provvedimenti istitutivi vengono individuati i dirigenti o responsabile di posizione organizzativa cui è demandata l'autorizzazione delle spese sui fondi di anticipazione. Il dirigente o responsabile di posizione organizzativa assume in ogni caso la veste di agente contabile, sarà tenuto alla resa del conto e svolgerà rispetto alla cassa secondaria a lui assegnata le funzioni attribuite all'Economo.

3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al Responsabile del servizio finanziario e all'Economo.

4. Le modalità di impiego dei fondi e le relative responsabilità sono analoghe a quelle stabilite per i fondi attribuiti all'Economo. La rendicontazione dei fondi è presentata all'Economo e da questi allegata al proprio rendiconto.

#### **Art. 20 - La contabilità della cassa economale**

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato da parte degli addetti alla cassa economale e che sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità dell'Ente. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, le entrate e le uscite giornaliere.

2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore Unico ai sensi della normativa vigente.

3. Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.

4. L'Economo dell'Ente deve chiedere il reintegro delle spese effettuate tramite il proprio fondo di anticipazione al dirigente e, contestualmente emettere la reversale di incasso collegata al mandato di rimborso, a parziale copertura dell'anticipazione ricevuta.

#### **Art. 21 - I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa**

1. Alla cassa economale sono preposti l'Economo e gli addetti al servizio cassa.

2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.

3. Il Presidente può autorizzare l'accreditamento all'economista delle quote di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.

4. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati.

Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economista connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.

5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata ai servizi finanziari e nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria all'Economista.

6. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.

7. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Ente stabilirà le modalità per il rimborso.

### **Art. 22 - I compiti di vigilanza dell'Economista**

1. L'Economista vigila sul corretto funzionamento delle eventuali casse economistiche secondarie, a questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno e che ne riceve l'ordine dal Presidente o dal dirigente.

## **CAPO IV - GLI AGENTI CONTABILI**

### **Art. 23 - Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".

2. A seconda della collocazione rispetto all'ente si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.

3. Sono agenti contabili interni dell'ente l'economista, i dirigenti consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione dirigenziale, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro dell'ente o consegnatari di beni mobili.

4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari che incassano denaro di competenza dell'ente e ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'ente.

### **Art. 24 - L'anagrafe degli agenti contabili**

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite.

### **Art. 25 - Individuazione di particolari agenti contabili interni**

1. L'economista viene nominato con Deliberazione del Comitato Esecutivo.

### **Art. 26 - Incaricati interni della riscossione**

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati annualmente con atto del direttore che sovrintende il servizio.

2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

3. Il pagamento delle somme dovute all'Ente deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari,

vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.

4. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.

5. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.

6. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati. Agli incaricati alla riscossione si applicano le disposizioni contenute nei commi 5, 6 e 7 dell'articolo 21.

7. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Presidente o dal Direttore.

#### **Art. 27 - Sostituzioni**

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il settore di riferimento e uno per il servizio finanziario. Qualora trattasi di sostituzione di agente contabile economo casse secondarie va inviata una quinta copia all'economista.

#### **Art. 29 - Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi all'ente entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. L'ente entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

### **CAPO V - DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI DELL'ENTE**

#### **Art. 29 - L'inventario dei beni**

1. L'inventario dei beni immobili demaniali e dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, e l'assegnatario del bene.

2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario. Qualora l'assegnatario risulti un ufficio o servizio o centro di costo, è Consegnatario del bene il dirigente del servizio. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore a 300,00 euro comprensivi di iva sono oggetto di un'unica rilevazione inventariale per categoria e dati in carico agli assegnatari per quantità.

3. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione di quelli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 77/95 per i quali si fa riferimento al D.Lgs. 77/95 e S.M.I.

4. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti.

### **Art. 30 - La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari**

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Ufficio Finanziario provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

2. Sono iscritti nell'inventario tutti beni mobili durevoli il cui valore è superiore ad euro 300,00 comprensivi di iva. E' onere di ogni responsabile che provvede all'acquisto di dare apposita comunicazione all'Ufficio Finanziario.

3. I dirigenti e responsabile di posizione organizzativa sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni mobili assegnati. Ciascun dirigente o responsabile di posizione organizzativa può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.

4. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.

5. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Direttore. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell'inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

6. I beni immobili vengono assegnati dal consegnatario ai dirigenti e responsabile di posizione organizzativa assegnatari per lo svolgimento di attività istituzionali; la consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dalle parti; i dirigenti assegnatari sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono responsabili; gli immobili che non vengono richiesti per uso istituzionale vengono gestiti direttamente dal settore patrimonio con contratti o concessioni di natura commerciale.

### **Art. 31 - Le targhette di contrassegno**

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

### **Art. 32 - Il fuori uso**

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata da una commissione composta dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario, che la presiede, da un funzionario designato dal Direttore del settore competente rispetto la natura dei beni mobili di volta in volta oggetto della valutazione e da un funzionario designato dal Direttore.

2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'ente.

3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale per lo scarico dall'inventario.

4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

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

### **Art. 33 - L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.
2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

### **Art. 34 - I rapporti tra tesoriere ed Ente**

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

### **Art. 35 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

- 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 finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

### **Art. 36 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

### **Art. 37 - Le verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Il mutamento della persona del Presidente non richiede la verifica straordinaria di cassa (art. 152 e 224 del TUEL).

## **CAPO VII - LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 38 - Il procedimento di rendicontazione**

1. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dal Comitato Esecutivo previo parere del Revisore Unico che redige la propria relazione.
2. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione del Comitato Esecutivo, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei componenti del Comitato Esecutivo 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

### **Art. 39 - Il risultato di amministrazione**

1. I dirigenti titolari di centri di responsabilità possono immediatamente utilizzare la quota dell'avanzo di amministrazione derivante da accantonamenti effettuati con l'ultimo

consuntivo approvato e, per le finalità cui sono destinate, le quote dell'avanzo derivanti da fondi vincolati.

## **CAPO VIII - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **Art. 40 - Il Responsabile del servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- a) il controllo sugli equilibri finanziari;
- b) l'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) l'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- d) il segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Presidente ed al Revisore Unico, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

I dirigenti o responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;

e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso. Il Responsabile del servizio finanziario può delegare tale incombenza ai dirigenti o ai responsabili di posizione organizzativa per i mandati e gli ordinativi di rispettiva competenza.

### **Art. 41 – Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi e con il Revisore Unico.

A questo fine promuove incontri con il Revisore Unico al fine dello scambio delle informazioni e di una verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria dell'Ente.

2. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria dell'Ente. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Presidente o suo delegato, al Direttore e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.

3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione.

4. I responsabili dei servizi sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria dell'Ente.

### **Art. 42 – Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile**

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio dell'Ente devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.

2. Gli atti dirigenziali di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.

3. Le determinazioni dirigenziali comportanti spese hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del dirigente che lo ha disposto. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione.

5. Gli atti amministrativi dai quali derivi un impegno a carico del bilancio dell'Ente e la documentazione giustificativa della spesa rimangono, in originale, in custodia presso gli uffici e servizi titolari della relativa procedura.

## **CAPO IX CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 43 – Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione applicato nell'Ente è definito nel regolamento del Sistema sui Controlli Interni approvato dal Comitato Esecutivo ed al quale si rinvia integralmente.

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

### **Art. 44 - Le funzioni ed i compiti del Revisore Unico**

1. Il Revisore Unico svolge l'attività di collaborazione con il Comitato Esecutivo secondo le disposizioni dettate dallo statuto.

2. Il Revisore Unico su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del dirigente competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili dell'Ente e dei propri organismi partecipati.

3. La proposta di conto consuntivo è sottoposto all'esame del Revisore Unico che provvede alla redazione della propria relazione.

4. Il Revisore Unico è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario. Il Revisore unico vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.

5. Il Revisore Unico accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Responsabile del servizio finanziario.

6. L'Ente provvede alla trasmissione al Revisore Unico dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Comitato Esecutivo, delle proposte di variazione di bilancio.

7. Il Revisore Unico è responsabile della veridicità delle loro attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni del loro ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.

6. Il Revisore Unico deve effettuare una seduta almeno ogni trimestre. Della seduta deve redigersi processo verbale, da trascriversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti.

9. Il Revisore Unico può assistere, con funzioni consultive, alle sedute del Comitato Esecutivo.

### **Art. 45 – Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.



2. Per il Revisore Unico valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dall'art. 21 dello Statuto.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL.

**Art. 46 - Termine per l'espressione dei pareri**

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di dieci giorni.
2. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere del Revisore Unico deve essere espresso entro otto giorni dal ricevimento, ove entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole.

**CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 47 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 19 aprile 2019.