



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

La presente copia è conforme
all'originale custodita agli atti
dell'Ufficio Segreteria DELL'EGRIB

**Assemblea dei Sindaci
Adunanza del 31 marzo 2017**

Deliberazione n. 13

Potenza, li 31 marzo 2017

Oggetto: Approvazione del Regolamento di contabilità armonizzato.

L'anno duemiladiciassette il giorno 31 del mese di marzo alle ore 12.20, in Potenza presso *Il Park Hotel – Centro Congressi - Potenza*, convocata dal Presidente, ai sensi di legge, con PEC in data 21 marzo 2017 numero di prot. 637, si è riunita, l'Assemblea dell'EGRIB.

Assume la Presidenza il Dott. Amedeo Cicala.

Partecipa con funzioni di Segretario, l'Ing. Donato Larocca.

Fatto l'appello nominale risultano presenti i seguenti componenti:

N.	COMUNE	TOTALE	PRESENTE	PESO
1	Abriola	1531	x	2
2	Accettura	1856		0
3	Acerenza	2402		0
4	Albano di Lucania	1435		0
5	Aliano	1008		0
6	Anzi	1696		0
7	Armento	631		0
8	Atella	3827		0
9	Avigliano	11577	x	16
10	Balvano	1830		0
11	Banzi	1361		0
12	Baragiano	2671		0
13	Barile	2785		0
14	Bella	5171	x	8
15	Bernalda	12453	x	16
16	Brienza	4078		0
17	Brindisi Montagna	908	x	1
18	Calciano	777	x	1
19	Calvello	1948		0
20	Calvera	387		0
21	Campomaggiore	811	x	1
22	Cancellara	1309		0
23	Carbone	638		0
24	Castelgrande	943		0
25	Castelluccio Inferiore	2131		0



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

26	Castelluccio Superiore	824		0
27	Castelmezzano	800		0
28	Castelsaraceno	1384		0
29	Castronuovo di Sant'Andrea	1067		0
30	Cersosimo	656		0
31	Chiaromonte	1965		0
32	Cirigliano	375	x	1
33	Colobraro	1266	x	2
34	Corleto Perticara	2511		0
35	Craco	745		0
36	Episcopia	1434	x	2
37	Fardella	627		0
38	Ferrandina	8853		0
39	Filiano	2926		0
40	Forenza	2122		0
41	Francavilla in Sinni	4215		0
42	Gallicchio	862	x	1
43	Garaguso	1073		0
44	Genzano di Lucania	5750		0
45	Ginestra	747		0
46	Gorgoglione	989		0
47	Grassano	5189		0
48	Grottole	2208		0
49	Grumento Nova	1700		0
50	Guardia Perticara	552		0
51	Irsina	4960		0
52	Lagonegro	5584	x	8
53	Latronico	4556		0
54	Laurenzana	1797		0
55	Lauria	12919	x	16
56	Lavello	13626		0
57	Maratea	5139		0
58	Marsico Nuovo	4098	x	4
59	Marsicovetere	5546		0
60	Maschito	1670		0
61	Matera	60436	x	32
62	Melfi	17767	x	16
63	Miglione	2510		0
64	Missanello	566		0
65	Moliterno	4062		0
66	Montalbano Jonico	7357	x	8



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

67	Montemilone	1617		0
68	Montemurro	1235		0
69	Montescaglioso	9942		0
70	Muro Lucano	5497		0
71	Nemoli	1495		0
72	Noepoli	878		0
73	Nova Siri	6775		0
74	Oliveto Lucano	450	x	1
75	Oppido Lucano	3813		0
76	Palazzo San Gervasio	4914		0
77	Paterno	3368		0
78	Pescopagano	1910		0
79	Picerno	5985	x	8
80	Pietragalla	4160	x	4
81	Pietrapertosa	1032	x	2
82	Pignola	6962		0
83	Pisticci	17768	x	16
84	Policoro	17313		0
85	Pomarico	4145		0
86	Potenza	67122	x	32
87	Rapolla	4432		0
88	Rapone	990		0
89	Rionero in Vulture	13230	x	16
90	Ripacandida	1744		0
91	Rivello	2767		0
92	Roccanova	1543		0
93	Rotonda	3494		0
94	Rotondella	2657	x	2
95	Ruoti	3579		0
96	Ruvo del Monte	1083		0
97	Salandra	2829	x	2
98	San Chirico Nuovo	1368		0
99	San Chirico Raparo	1084		0
100	San Costantino Albanese	729		0
101	San Fele	3004		0
102	San Giorgio Lucano	1217		0
103	San Martino d'Agri	801		0
104	San Mauro Forte	1552		0
105	San Paolo Albanese	294		0
106	San Severino Lucano	1563		0
107	Sant'Angelo Le Fratte	1429		0



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

108	Sant'Arcangelo	6533		0
109	Sarconi	1404		0
110	Sasso di Castalda	835		0
111	Satriano di Lucania	2374		0
112	Savoia di Lucania	1127	x	2
113	Scanzano Jonico	7564	x	8
114	Senise	7115		0
115	Spinoso	1462		0
116	Stigliano	4361		0
117	Teana	613		0
118	Terranova di Pollino	1208		0
119	Tito	7332	x	8
120	Tolve	3251		0
121	Tramutola	3089	x	4
122	Trecchina	2316	x	2
123	Tricarico	5388	x	8
124	Trivigno	678	x	1
125	Tursi	5037	x	8
126	Vaglio Basilicata	2047	x	2
127	Valsinni	1544	x	2
128	Venosa	11863		0
129	Vietri di Potenza	2832		0
130	Viggianello	3025		0
131	Viggiano	3329	x	4
		573694	37	267

Il Presidente, riconosciuto legale il numero dei componenti dell'Assemblea intervenuti con diritto di voto al peso così come previsto dal comma 5 dell'art. 5 della LR n. 1 del 8.1.2016, constatato che è stato superato il quorum previsto per la seduta in seconda convocazione pari al numero 193 punti con la presenza dei rappresentanti di peso pari a 267, passa alla trattazione del 12° bis punto iscritto all'O.d.G.: **Approvazione del Regolamento di contabilità armonizzato.**

Il Presidente dà la parola all'Amministratore Unico Dott. Nicola Andrea Cicoria, che illustra, ai Sindaci o loro delegati presenti in aula il Regolamento di contabilità armonizzato, che a seguito di votazione unanime da parte dell'Assemblea, si dà per letto in quanto già trasmesso a tutti i Comuni.

L'ASSEMBLEA

Sentita l'ampia ed esauriente relazione dell'Amministratore Unico Dott. Nicola Andrea Cicoria;

Vista la Legge Regionale n. 1 del 8.1.2016 e successive modificazioni ed integrazioni "Istituzione dell'Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse idriche di Basilicata";



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

Vista il D.P.G.R. n. 151 del 27.07.2016, di nomina dell'Amministratore Unico dell'Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche della Basilicata;

Vista la L.R. n. 5 del 4.3.2016 "Collegato alla legge di stabilità regionale 2016";

Visto l'art. 8 - comma 1 – lett. e) della citata L.R. n.1/2016, " adozione di regolamenti interni di organizzazione;

Visto il Decreto dell'Amministratore Unico n. 21 del 21/03/2017 di adozione del Regolamento di contabilità armonizzato.

Visto il parere favorevole del Revisore dei conti n. 9 del 29/03/2017 (che si allega);

Considerato che, in materia di controllo e vigilanza, la Legge regionale n. 1/2016 dispone all'art. 14, comma 1: "Gli atti di cui all'art. 6, comma 2, lett. b),c) e d) sono sottoposti a controllo preventivo di legittimità della Giunta e del Consiglio regionale secondo le modalità di cui agli articoli 17 e 18 della legge regionale 14 luglio 2005, n. 11 e ss. mm. ii.;

Con il seguente risultato della votazione espressa per alzata di mano delle Amministrazioni presenti pari a peso 267:

- **Presenti: n. 37**
- **Votanti : n. 37 pari a peso di 267**
- **Contrari: /////**
- **Favorevoli: n. 37 pari a peso di 267**
- **Astenuti: /////**

DELIBERA

La parte narrativa si intende qui di seguito riportato nella sua interezza ed approvata.

DI APPROVARE Approvazione del **Regolamento di contabilità** proposto dall'Amministratore Unico dell'Ente.

IL SEGRETARIO
Ing. Donato Larocca



IL PRESIDENTE
Dott. Amedeo Cicala

La presente delibera, esecutiva a termini di legge, viene pubblicata, in data odierna, all'Albo Pretorio telematico dell'EGRIB, per rimanervi (15) quindici giorni consecutivi, ai fini di una corretta e trasparente informazione.

Potenza, li 10 APR. 2017



Il responsabile incaricato



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

IL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATO

Approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 13 del 31 marzo 2017

Sommario

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)	5
Art. 2 – Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)	5
Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario	5
TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	6
Art . 4 - Gli strumenti della programmazione	6
Art . 5 - Linee programmatiche di mandato	6
Art. 6 - Documento unico di programmazione	7
Art. 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni dell'Amministratore Unico non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.	7
SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE	8
Art . 8 - Il bilancio di previsione finanziario	8
Art. 9 - Procedimento di formazione dei documenti di previsione	8
Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	8
Sezione II PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	10
Art. 11 - Piano esecutivo di gestione	10
Art. 12 - Struttura del piano esecutivo di gestione	10
Art. 13 - Definizione di centro di responsabilità	10
Art. 14 - Capitoli e articoli	10
Art. 15 - Capitoli di entrata	10
Art. 16 - Capitoli di spesa	11
Art. 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	11
SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	12
Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	12
SEZIONE IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO	13
Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali ..	13
Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti	13
Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza dell'Amministratore Unico	14
Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi	14
Art. 23 - Assestamento generale di bilancio	14
Art. 24 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche	15
Art. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere	15
TITOLO III LA GESTIONE	15
SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA	15
Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	15
Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	15
Art. 28 - Riscossione	16
Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	16

Art. 30 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	16
Art. 31 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione	17
Art. 32 - Ordinativi di incasso	17
Art. 33 - Versamento	17
Sezione II - La gestione della spesa	17
Art. 34 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	17
Art. 35 - Impegno di spesa	17
Art. 36 - Validità dell'impegno di spesa	18
Art. 37 - Prenotazione dell'impegno	18
Art. 38 - Impegni di spese non determinabili	19
Art. 39 - Ordini di spesa ai fornitori	19
Art. 40 - Ricevimento delle forniture	20
Art. 41 - Liquidazione della spesa	20
Art. 42 - Atti di liquidazione per casi particolari	20
Art. 43 - Ordinazione	21
Art. 44 - Pagamento delle spese	21
Art. 45 - Utilizzo di carte di credito aziendali	22
Art. 46 - Pagamenti on line	22
Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni	23
Art. 47 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di Decreti di competenza del l'Assemblea e dell'Amministratore Unico	23
Art. 48 - Contenuto del parere di regolarità contabile	23
Art. 49 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili dei servizi	23
Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie	24
Sezione IV La gestione patrimoniale	24
Art. 51 - Beni	24
Art. 52 - L'inventario	24
Art. 53 - Beni mobili non inventariabili	25
Art. 54 - Carico e scarico dei beni mobili	25
Art. 55 - Ammortamento	26
Art. 56 - Consegnatari e affidatari dei beni	26
Art. 57 - Materiali di scorta	26
TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE	26
Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi	26
Art. 58 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)	26
Art. 59 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	27
Art. 60 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)	27
Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili	27

Art. 61 - Conti degli Agenti Contabili	27
Art. 62 - Resa del conto del Tesoriere	28
Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del Responsabile Servizio Finanziario.....	28
Art. 63 - Atti preliminari al rendiconto di gestione	28
Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione.....	28
Art. 64 - I risultati della gestione	28
Art. 65 - Formazione e approvazione del rendiconto.....	28
Sezione V – I risultati della gestione	29
Art. 66 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	29
Art. 67 - Conto economico.....	29
Art. 68 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo.....	29
Art. 69 - Stato patrimoniale	29
Art. 70 - Bilancio consolidato	30
TITOLO V LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	30
Art. 71 - Organo di revisione	30
Art. 72 - Nomina e cessazione dall'incarico	30
Art. 73 - Revoca dall'ufficio e sostituzione	30
Art. 74 -Attività di collaborazione con l'Assemblea	30
Art. 75 - Limiti agli incarichi	31
TITOLO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	31
Art. 76 - Affidamento del servizio di tesoreria	31
Art. 77 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	32
Art. 78 -Attività connesse al pagamento delle spese	32
Art. 79 - Contabilità del servizio di Tesoreria	33
Art. 80 - Gestione di titoli e valori	33
Art. 81 - Gestione delle disponibilità liquide.....	33
Art. 82 - Anticipazioni di cassa.....	33
Art. 83 - Verifiche straordinaria di cassa	33
Art. 84 – Responsabilità del Tesoriere.....	34
Art. 85 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	34
TITOLO VII INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'	34
Art. 86 - Ricorso all'indebitamento.....	34
TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	34
Art. 87 - Norme generali sui provvedimenti.....	34
Art. 88 - Rinvio a altre disposizioni.....	34
Art. 89 - Riferimenti organizzativi.....	35
Art. 90 - Entrata in vigore	35
Art. 91 - Abrogazione di norme	35

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 – Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito dell'AREA Amministrativa/Finanziaria. L'area predetta è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile dell'Area.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - f) verifiche sugli agenti contabili interni;
 - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - h) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le istituzioni nazionali, regionali e comunali, i consorzi e le società partecipate;
 - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati al servizio finanziario.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è nominato dall'Amministratore Unico con apposito decreto.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate dalla figura del dirigente di riferimento.
3. In particolare spetta al Responsabile del servizio finanziario:

- a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- c) firmare i mandati di pagamento;
- d) firmare gli ordinativi di incasso;
- e) effettuare, per iscritto, segnalazioni all'Amministratore Unico e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
- f) comunicare, per iscritto, all'Amministratore Unico e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
- g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Il Responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

5. Il Responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 5 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs.267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base delle linee programmatiche individuate dall'Amministratore Unico ed approvate dall'Assemblea in attuazione a quanto disposto dagli artt. 6 e 8 della Legge Regionale 8 gennaio 2016, n. 1.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dall'Amministratore Unico all'Assemblea entro i termini previsti dalla legge.

4. Alla discussione in assemblea non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 6 - Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno l'Amministratore Unico presenta all'Assemblea il D.U.P. per le conseguenti Deliberazioni con le modalità previste dall'Art.8 della L.R.n.1/2016.
4. Entro il 15 novembre e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di provvedimento di adozione del bilancio di previsione finanziario, l'Amministratore Unico presenta all'Assemblea, mediante deposito del provvedimento predetto, l'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore Generale, se presente, ovvero da tutti i responsabili dei servizi coinvolti nella predisposizione del DUP e nella realizzazione dei progetti ivi previsti.
6. Il responsabile del servizio finanziario inoltre rilascia in ogni caso il parere di regolarità contabile.

Art. 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni dell'Amministratore Unico non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

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

SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 8 - Il bilancio di previsione finanziario

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

Art. 9 - Procedimento di formazione dei documenti di previsione

1. Il procedimento di formazione del Bilancio avviene con la stesura da parte dei Dirigenti e dei Responsabili delle aree delle proposte, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane, per il periodo considerato dal Bilancio, contenente la previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili dell'E.G.R.I.B., con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti al fine di garantire il rispetto delle scadenze afferenti i termini di programmazione nonché di formazione dello schema di bilancio.

2. Il Servizio Finanziario, tenendo conto dei documenti di cui al primo comma, predispone il bilancio di previsione, che l'Amministratore Unico adotta con apposito decreto garantendo il rispetto della scadenza fissata dal punto 4.2 principio contabile concernente la programmazione di bilancio che prevede la presentazione dello schema all'Assemblea entro il 15 novembre di ogni anno.

3. Lo schema di Bilancio di previsione ed i documenti allegati, previsti dall'art. 172 del t.u.e.l. e dall'art. 11, c. 3, del d.lgs. 118/2011, sono trasmessi al Revisore che ha a disposizione sette giorni per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

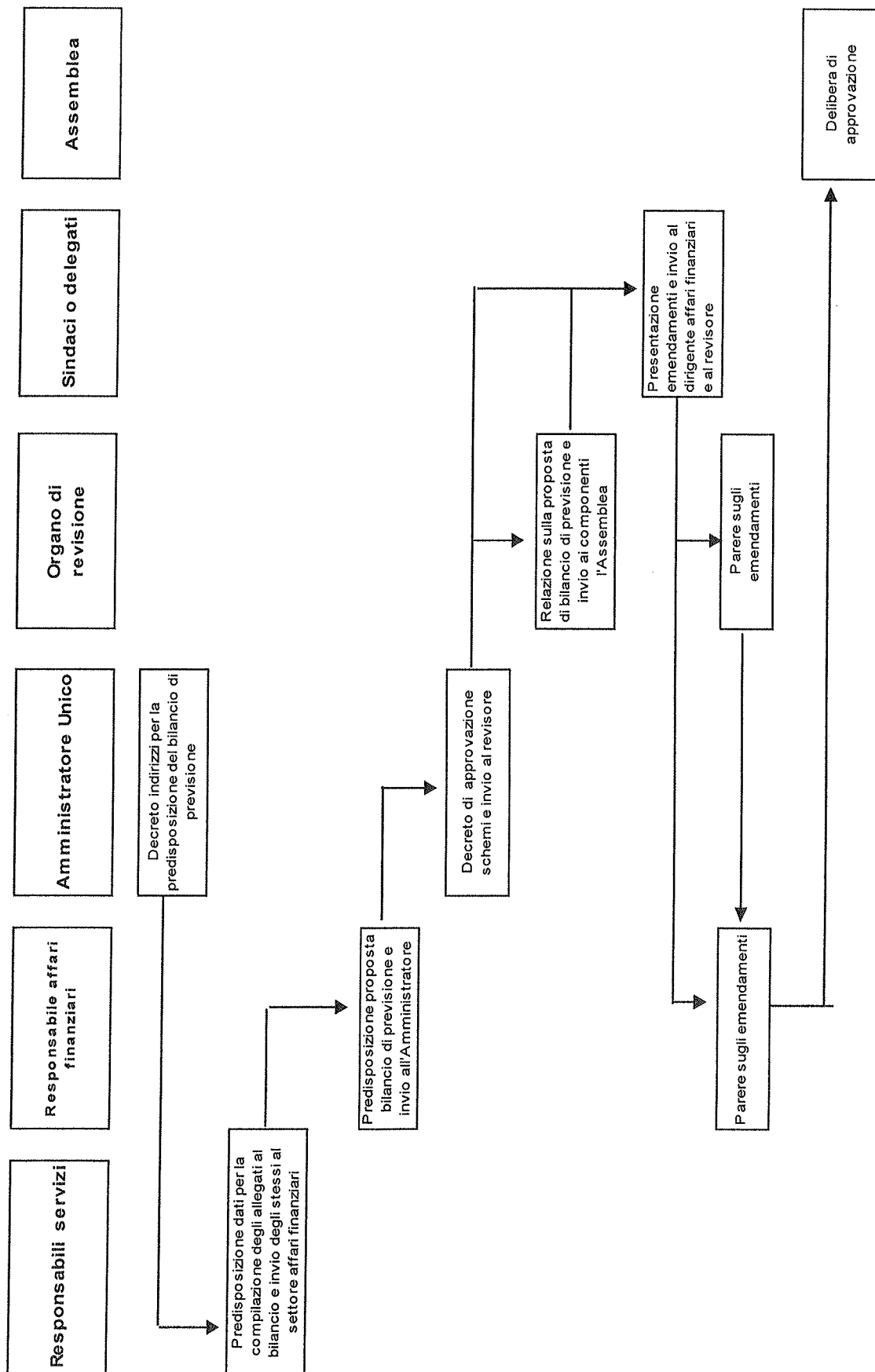
4. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati e al parere del Revisore, sono depositati a disposizione dell'Assemblea almeno dieci giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Entro i successivi cinque giorni i Sindaci, o loro delegati, possono presentare, in forma scritta e nel rispetto dei principi contabili, emendamenti agli schemi di bilancio, sui quali saranno resi i pareri previsti per la proposta di Bilancio.

5. Il Responsabile dei Servizi Finanziari curerà la pubblicazione sul sito web dell'Ente, dell'avviso della avvenuta approvazione del bilancio con la indicazione dei dati sintetici e più significativi dello stesso.

Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.



Sezione II PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 11 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e del bilancio di previsione. Detto piano esecutivo di gestione è adottato dall'A.U. entro i successivi 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale e triennale.
2. Con il piano esecutivo di gestione l'Amministratore Unico assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione integrato con il piano degli obiettivi P.D.O. e del piano della Performance è proposto dal Responsabile dell'Area Finanziaria.
5. l'Organismo di Valutazione(O.D.V.), partecipa alla fase di definizione degli obiettivi nell'ambito del P.D.O.e valida gli obiettivi operativi ed organizzativi in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Funzionamento dell'O.D.V..

Art. 12 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - d) risorse umane e strumentali.

Art. 13 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Art. 14 - Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

Art. 15 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;

b. eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 16 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;

b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;

c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

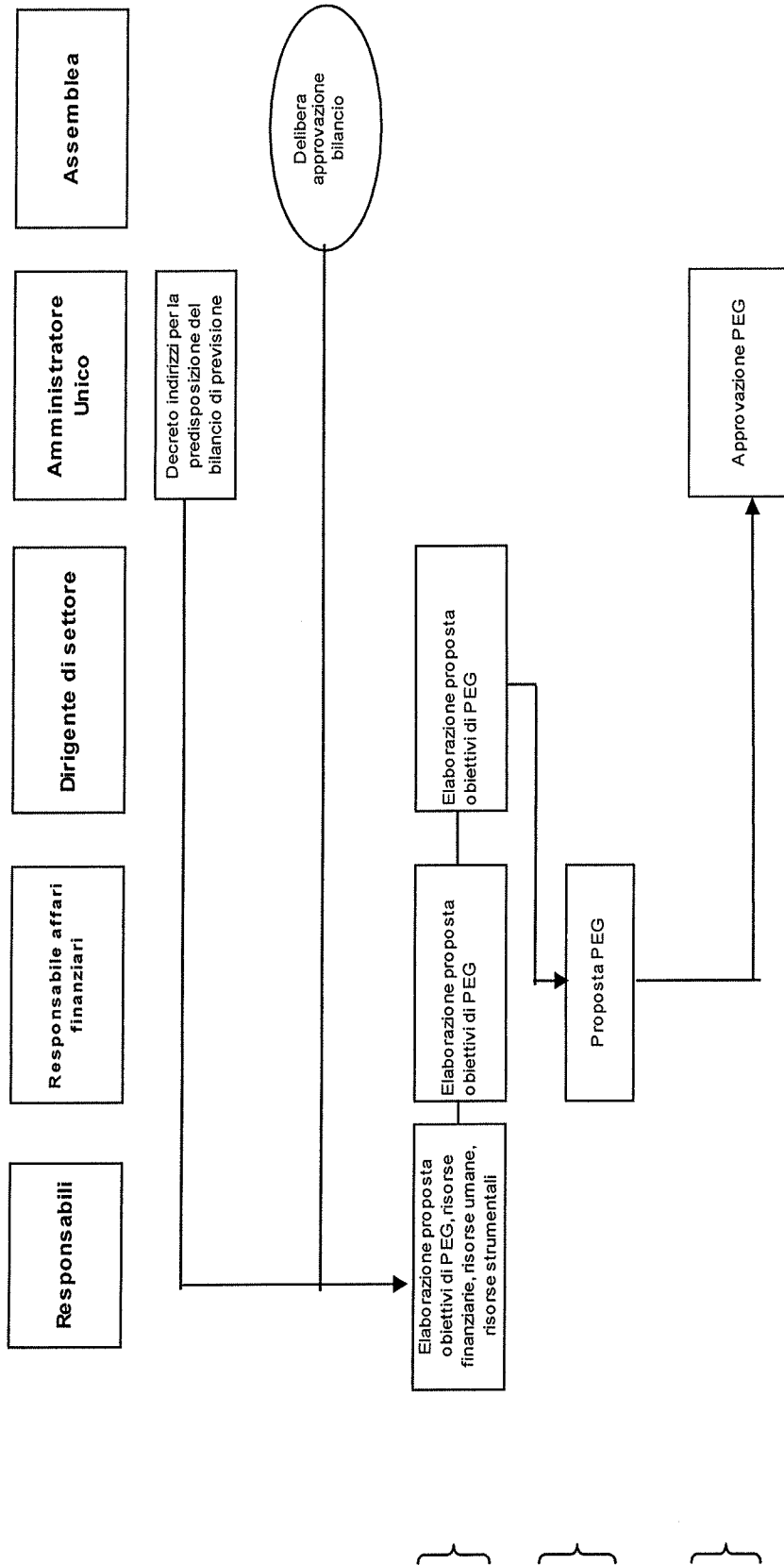
a. parere di regolarità tecnica del Dirigente dell' area amministrativo-finanziaria di riferimento che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;

b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Descrizione del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione



1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile dell'Area Amm.va/Finanziaria apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.
6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile dell'Area Amministrativa/Finanziaria entro il 30 giugno di ciascun esercizio predispone apposita proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea entro il 31 di luglio (Art.193 T.U.E.L.) in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

SEZIONE IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con provvedimento dell'Amministratore Unico con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno..
2. Il provvedimento di utilizzo di tali fondi è comunicata, a cura dell'Amministratore Unico all'Assemblea mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Assemblea salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del responsabile del servizio finanziario su eventuale proposta dei Responsabili dei servizi.
3. L'Amministratore Unico (organo esecutivo) può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Assemblea stessa entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31

dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza dell'Amministratore Unico

Sono di competenza dell'Amministratore Unico:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dall'Assemblea;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dall'Amministratore Unico sono comunicate all'Assemblea nel corso della prima adunanza utile.

Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare, su proposta dei Responsabili degli altri servizi, per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza dell'Amministratore Unico;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente all'Amministratore Unico;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 23 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il

mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi previsti.

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

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni dell'Amministratore Unico.

Art. 24 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

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

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

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

Art. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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

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

TITOLO III LA GESTIONE

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

2. Ai fini dell'accertamento il responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette apposita nota, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
6. I provvedimenti dell'Assemblea e dell'Amministratore Unico, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nei provvedimenti da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

Art. 36 - Validità dell'impegno di spesa

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

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 37 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

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

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 38 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 39 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini".

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il responsabile del servizio è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

5. I fornitori inviano le fatture, in formato elettronico, all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.

6. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

5. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

Art. 40 - Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente che riceve merce ordinata dall'Ente è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 41 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
 - **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura che dovrà essere trasmesso al responsabile del servizio finanziario con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni;
 - **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione
4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica all'amministratore, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario

Art. 42 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 43 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

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

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

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dall'Amministratore Unico o suo delegato e dal Responsabile dei servizi finanziari.

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

8. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 44 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria,

attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;

- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

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

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 45 - Utilizzo di carte di credito aziendali

1. L'EGRIB consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.

2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dall'Amministratore Unico, dandone comunicazione all'Organo di revisione.

3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.

5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal competente funzionario.

6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del servizio finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima o addebitato sugli appositi impegni per quanto attiene le altre spese.

7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto dell'Ente di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.

8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico dell'Ente.

9. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

Art. 46 - Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 47 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di Decreti di competenza del l'Assemblea e dell'Amministratore Unico

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e di Decreti dell'Amministratore Unico è svolta dal settore affari finanziari.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore affari finanziari e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con adeguata motivata, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore affari finanziari al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 48 - Contenuto del parere di regolarità contabile

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

Art. 49 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili dei servizi

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili dei servizi, è svolta dal settore affari finanziari e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre tre giorni dal ricevimento della determinazione.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie

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

Sezione IV La gestione patrimoniale

Art. 51 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione dell'Assemblea avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento dell'Amministratore Unico su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

Art. 52 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della

costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

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

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

8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

10. L'eventuale consegna di beni a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario e dal consegnatario.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

14. Le competenze in materia inventariale sono attribuite al servizio tecnico.

Art. 53 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 54 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i

soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 55 - Ammortamento

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

Art. 56 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. 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 alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati al responsabile del servizio tecnico.

4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

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

6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 57 - Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una 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 finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 58 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il Dirigente di Settore cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 59 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a. obiettivi programmati;
 - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. motivazioni degli scostamenti;
 - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
 - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori

Art. 60 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 31 gennaio, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del revisore dei conti.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 61 - Conti degli Agenti Contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.
4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità dell'Amministratore, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi l'Amministratore può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 62 - Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere entro il mese di gennaio di ciascun anno ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del Responsabile Servizio Finanziario

Art. 63 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che il Responsabile del settore tecnico abbia provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 31 gennaio;
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta all'Amministratore Unico lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 64 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 65 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. L'Amministratore Unico approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione dell'Assemblea. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione assembleare nella quale viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei Sindaci o loro delegati, presso la Segreteria dell'Ente:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvato dall'Amministratore Unico;
 - la relazione dell'organo di revisione.

Sezione V – I risultati della gestione

Art. 66 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

Art. 67 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. L'Ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL può applicare la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

Art. 68 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
 - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
 - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
 - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
 - d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;
 - e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.
3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

Art. 69 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
- 3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 70 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.

E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011

2. L'Ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del TUEL può predisporre il bilancio consolidato dall'anno 2017.

TITOLO V LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 71 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 72 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
1. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente dell'Assemblea, e all'Amministratore Unico.

Art. 73 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel, proposta con deliberazione dell'Assemblea, è disposta dalla Regione Basilicata. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, l'Amministratore Unico può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. L'Amministratore Unico, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 74 -Attività di collaborazione con l'Assemblea

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo assembleare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza, riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

- d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare dell'Amministratore Unico, sono di regola già corredati del parere del revisore.
3. Su richiesta dell'Amministratore Unico il Revisore dei Conti può essere chiamato ad esprimere il proprio parere e a riferire all'Assemblea su specifici argomenti.
4. L'organo di revisione:
- a. Può intervenire alle sedute dell'Assemblea in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza dell'Amministratore Unico, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b. Può intervenire alle sedute delle commissioni (se costituite), in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
5. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore può precedere la decretazione dell'Amministratore Unico.
7. Il termine per il rilascio dei pareri di cui ai Commi precedenti è di giorni 10 dalla data di richiesta degli stessi o dalla data di deposito della relativa documentazione.

Art. 75 - Limiti agli incarichi

1. Il Revisore Unico è soggetto ai limiti, condizioni e modalità previste dalla vigente normativa in materia

TITOLO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 76 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
- a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti dell'Ente in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di

proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, e dall'Amministratore Unico o suo delegato.

Art. 77 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 78 -Attività connesse al pagamento delle spese

1. 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.

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

3. 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 non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui

all'art. 216 del Tuel.

7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

8. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Art. 79 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 80 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Art. 81 - Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dall'Amministratore Unico, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 82 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del settore affari finanziari l'Ente delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 83 - Verifiche straordinaria di cassa

1. A seguito del mutamento della persona (Amministratore Unico) si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono l'Amministratore uscente e quello subentrante, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

Art. 84 – Responsabilità del Tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

Art. 85 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dall'Amministratore Unico.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VII INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

Art. 86 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
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".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 87 - Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari dell'Ente sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Art. 88 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Basilicata), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 89 - Riferimenti organizzativi

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

Art. 90 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

Art. 91 - Abrogazione di norme

1. E' abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con il presente regolamento.



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

Potenza, 21/03/2017

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Oggetto: Approvazione "Regolamento di Contabilità armonizzato;

In merito ai contenuti della bozza di Regolamento di Contabilità armonizzato, si esprime, parere di regolarità sotto il profilo tecnico e contabile dell'atto predetto..

Rag. Giuseppe Masilotti

E.G.R.I.B.

Ente di Governo per i rifiuti e le risorse idriche della Basilicata

VERBALE REVISORE UNICO DEI CONTI n. 09 del 29/03/2017

Il sottoscritto Dott Michele Lacerenza, in qualità di Revisore unico dell'Egrib nominato con Delibera del Presidente del Consiglio Regionale Basilicata n. 71 del 22/08/2016 e pubblicato sul B.U.R. n. 33 del 30/08/2016.

PREMESSO CHE

- Il D.L. 174/2012 ad integrazione dell'art. 147 del D.lgs 267/2000 prevede significative modifiche al sistema dei controlli interni con rafforzamento della partecipazione della Corte dei Conti;
- Il D.L. 174/2012 a modifica dell'art. 239 del D.Lgs 267/2000 introduce ulteriori compiti in capo all'organo di revisione prevedendo la necessaria formulazione di parere in merito a proposte di regolamento di contabilità, economato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

VISTO

- la proposta di Deliberazione dell'Amministratore Unico sul Regolamento di Contabilità armonizzato composto da n. 35 pagine, VIII capitoli e 91 articoli;
- Il parere favorevole di regolarità tecnico e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario;
- L'art. 153 comma 7 del d.lgs 167/2000 il quale prevede l'istituzione del regolamento della Contabilità;
- il contenuto delle proposte formulate e il relativo regolamento da adottare;

ESPRIME

Parere favorevole alla proposta di adozione del Regolamento di contabilità armonizzato ricordando di rispettare la disciplina prevista dalla Legge Regionale 1/2016 e il d.lgs 118/2011.

Potenza 29/03/2017

Il Revisore unico

(Dott. Michele Lacerenza)

