



Ente Parco Naturale Regionale delle Serre

C.F.: 96017470798

89822 Serra San Bruno (VV)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

(ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e, per quanto compatibile, del D.Lgs. 267/2000)

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 13 Del 30/01/2020

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI, PRINCIPI E SISTEMA CONTABILE

- Art. 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 – Fonti normative e coordinamento
- Art. 3 – Principi di bilancio e competenza finanziaria potenziata
- Art. 4 – Sistema contabile integrato e piano dei conti
- Art. 5 – Classificazioni di bilancio e unità elementare di gestione
- Art. 6 – Trasparenza, pubblicità e comprensibilità dei documenti contabili

TITOLO II – SOGGETTI, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

- Art. 7 – Soggetti dell'ordinamento contabile
- Art. 8 – Competenze del Consiglio Direttivo
- Art. 9 – Competenze del Presidente
- Art. 10 – Competenze del Direttore
- Art. 11 – Responsabile del Servizio Finanziario: funzioni di presidio e garanzia
- Art. 12 – Responsabili dei servizi: responsabilità procedurali e obblighi informativi
- Art. 13 – Revisore dei conti: funzioni, rapporti con l'Ente e attività di vigilanza

TITOLO III – REGOLARITÀ CONTABILE, PARERI, VISTI E SEGNALAZIONI

- Art. 14 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione
- Art. 15 – Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni
- Art. 16 – Attestazione di non rilevanza contabile
- Art. 17 – Segnalazioni obbligatorie e misure correttive

TITOLO IV – PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E STRUMENTI GESTIONALI

- Art. 18 – Sistema di programmazione finanziaria
- Art. 19 – Documento programmatico e contenuti essenziali
- Art. 20 – Formazione del bilancio di previsione: ruolo dei servizi e del servizio finanziario
- Art. 21 – Struttura e contenuto del bilancio di previsione
- Art. 22 – Allegati e prospetti obbligatori
- Art. 23 – Assegnazione delle risorse e strumenti gestionali
- Art. 24 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

TITOLO V – VARIAZIONI, EQUILIBRI, FONDI, VINCOLI E RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 25 – Variazioni di bilancio: principi e procedimento
- Art. 26 – Salvaguardia e monitoraggio degli equilibri
- Art. 27 – Fondo pluriennale vincolato: determinazione e gestione
- Art. 28 – Fondo crediti di dubbia esigibilità e politiche di riscossione
- Art. 29 – Altri fondi e accantonamenti
- Art. 30 – Risultato di amministrazione e sue componenti
- Art. 31 – Gestione delle entrate a specifica destinazione e vincoli

TITOLO VI – GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 32 – Principi generali nella gestione delle entrate

Art. 33 – Accertamento dell'entrata e imputazione per esigibilità

Art. 34 – Riscossione e regolarizzazione degli incassi

Art. 35 – Versamento e riconciliazione con tesoreria

Art. 36 – Residui attivi: mantenimento, rideterminazione ed eliminazione

TITOLO VII – GESTIONE DELLE SPESE

Art. 37 – Principi generali nella gestione delle spese

Art. 38 – Impegno: presupposti, contenuti e controlli

Art. 39 – Impegni pluriennali, cronoprogrammi e FPV

Art. 40 – Prenotazione di impegno e spese in corso di formazione

Art. 41 – Liquidazione: verifiche, attestazioni e documentazione

Art. 42 – Ordinazione: emissione dei mandati e controlli

Art. 43 – Pagamento: tempi, programmazione e priorità

Art. 44 – Residui passivi: mantenimento, eliminazione e prevenzione

TITOLO VIII – CASSA, TESORERIA, ANTICIPAZIONI, VINCOLI E DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 45 – Gestione della cassa e riconciliazioni

Art. 46 – Servizio di tesoreria e convenzione

Art. 47 – Verifiche di cassa

Art. 48 – Anticipazioni di tesoreria

Art. 49 – Gestione dei vincoli di cassa

Art. 50 – Debiti fuori bilancio: prevenzione e gestione

TITOLO IX – SCRITTURE CONTABILI, CONSERVAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO

Art. 51 – Tenuta delle scritture contabili

Art. 52 – Controlli di quadratura e chiusure periodiche

Art. 53 – Conservazione documentale e fascicolo contabile

TITOLO X – CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE E INVENTARIO

Art. 54 – Contabilità economico-patrimoniale: finalità e raccordo

Art. 55 – Piano dei conti integrato e regole di codifica

Art. 56 – Inventario: struttura, aggiornamento e funzioni

Art. 57 – Consegnatari dei beni: nomina e responsabilità

TITOLO XI – CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI

Art. 58 – Controllo di gestione: finalità e integrazione con la programmazione

Art. 59 – Monitoraggio della spesa e prevenzione dei residui anomali

TITOLO XII – RENDICONTO, RIACCERTAMENTO E CONTI DELLA GESTIONE

Art. 60 – Rendiconto della gestione: funzione e contenuti

Art. 61 – Riaccertamento ordinario dei residui

Art. 62 – Conto del Tesoriere e conti degli agenti contabili

TITOLO XIII – SERVIZIO ECONOMATO

Art. 63 – Istituzione e funzioni del servizio economato

Art. 64 – Economo e responsabilità della gestione

Art. 65 – Anticipazione del fondo economale

Art. 66 – Tipologia e limiti delle spese economali

Art. 67 – RegISTRAZIONI e documentazione

Art. 68 – Rendicontazione e reintegro del fondo economale

Art. 69 – Verifiche e controlli sulla gestione economale

TITOLO XIV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70 – Rinvio normativo, abrogazioni, coordinamento, pubblicazione ed entrata in vigore

Art. 71 - Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI, PRINCIPI E SISTEMA CONTABILE

Art. 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in modo organico e sistematico, l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Parco Regionale Delle Serre, definendo l'insieme delle regole, delle competenze, delle responsabilità e delle procedure che presiedono alla programmazione, alla gestione, alla rilevazione e al controllo dei fatti amministrativi aventi rilievo finanziario, economico e patrimoniale.
2. Esso è diretto a garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, la trasparenza dell'azione amministrativa, la tracciabilità dei flussi, la corretta formazione dei documenti di bilancio e la piena tutela degli equilibri finanziari, di cassa e patrimoniali.
3. Le disposizioni del regolamento si applicano a tutte le strutture organizzative dell'Ente, nonché a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, intervengano in procedimenti o adottino atti suscettibili di produrre effetti sul bilancio, sulla tesoreria, sul patrimonio o sulla rappresentazione contabile della gestione.
4. Rientrano nell'ambito applicativo anche le attività svolte attraverso convenzioni, affidamenti, incarichi, progetti finanziati o altre forme di collaborazione, qualora da esse derivino obbligazioni giuridiche, entrate, spese, vincoli o responsabilità amministrativo-contabili riferibili all'Ente.

Art. 2 – Fonti normative e coordinamento

1. L'ordinamento contabile dell'Ente trova fondamento nelle disposizioni del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nei principi contabili generali e applicati a esso allegati, nonché, per quanto compatibile con la natura dell'Ente, nelle norme del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nella normativa statale e regionale di settore, nello Statuto e negli ulteriori regolamenti interni.
2. Il presente regolamento ha funzione integrativa e attuativa, in quanto disciplina le modalità organizzative e procedurali necessarie a rendere operative le disposizioni normative generali nell'ambito dell'assetto interno dell'Ente.
3. In caso di sopravvenienza normativa incompatibile con il contenuto del presente regolamento, la disciplina di rango superiore prevale immediatamente e le disposizioni regolamentari contrastanti si intendono disapplicate nella parte incompatibile, restando fermo l'obbligo di adeguamento formale del testo regolamentare.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario assicura il presidio costante dell'evoluzione normativa e propone gli interventi di aggiornamento che si rendano necessari per mantenere la disciplina interna coerente con l'ordinamento vigente.

Art. 3 – Principi di bilancio e competenza finanziaria potenziata

1. L'Ente Parco Naturale Regionale delle Serre, in applicazione delle disposizioni indicate all'articolo 1, primo comma, del presente regolamento, si conforma, in materia di contabilità, ai principi propri degli enti locali in quanto applicabili.
2. La gestione finanziaria e contabile dell'Ente è improntata ai principi di annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, chiarezza, trasparenza, pubblicità, pareggio e prudenza, nonché agli ulteriori principi generali e applicati previsti dalla disciplina della contabilità armonizzata.
3. Tali principi guidano sia la formazione dei documenti previsionali sia la rilevazione e rappresentazione dei risultati di gestione, imponendo che ogni previsione e ogni registrazione trovino fondamento in dati attendibili, in presupposti verificabili e in obbligazioni correttamente individuate.
4. La contabilità finanziaria è tenuta secondo il principio della competenza finanziaria potenziata, per effetto del quale le obbligazioni giuridicamente perfezionate, attive e passive, sono imputate all'esercizio nel quale esse vengono a scadenza e divengono esigibili.
5. I responsabili dei servizi e dei procedimenti, in sede di formazione degli atti, sono tenuti a individuare con precisione la scadenza delle obbligazioni e a rappresentare in modo veritiero l'andamento temporale delle attività, affinché la registrazione contabile risulti coerente con i cronoprogrammi, con gli atti contrattuali e con la concreta dinamica dell'esecuzione.

Art. 4 – Sistema contabile integrato e piano dei conti

1. L'Ente adotta un sistema contabile integrato, nel quale la contabilità finanziaria, la contabilità economico-patrimoniale e il sistema degli inventari operano in modo coordinato e reciprocamente riconciliabile.
2. Tale sistema è volto ad assicurare una rappresentazione completa dei fatti di gestione, consentendo di rilevare non soltanto i flussi autorizzatori di entrata e di spesa, ma anche gli effetti economici e patrimoniali delle operazioni compiute. A tal fine l'Ente utilizza il piano dei conti integrato previsto dalla normativa armonizzata, secondo criteri uniformi di codifica, classificazione e imputazione.
3. Il Servizio Finanziario cura la corretta applicazione del piano dei conti e adotta le istruzioni operative necessarie a garantire omogeneità tra le diverse strutture organizzative.
4. Le rilevazioni e le elaborazioni sono effettuate mediante sistemi informatici idonei a garantire identificazione dell'operatore, storicizzazione delle modifiche, tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, possibilità di estrazione di report e conservazione documentale conforme alla disciplina vigente.

Art. 5 – Classificazioni di bilancio e unità elementare di gestione

1. Il bilancio dell'Ente è articolato secondo le classificazioni previste dall'ordinamento contabile armonizzato, in modo da consentire la lettura dei dati finanziari sia sotto il profilo della destinazione istituzionale e programmatica, sia sotto il profilo della natura economica delle operazioni.

2. Le entrate sono distinte in titoli, tipologie, categorie e capitoli; le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli, con eventuale ulteriore suddivisione in articoli ai fini gestionali.
3. L'unità elementare di gestione è costituita dal capitolo o, ove previsto, dall'articolo, e ogni atto che comporti effetti contabili deve richiamare in modo puntuale la classificazione pertinente, il corretto esercizio di imputazione, l'eventuale presenza di vincoli di destinazione e ogni altro elemento necessario a garantire l'esatta rappresentazione dell'operazione.
4. Nei casi di spese o entrate pluriennali o connessi a interventi complessi, i servizi competenti sono tenuti a predisporre e aggiornare i cronoprogrammi, affinché la classificazione contabile risulti coerente con l'effettiva dinamica del procedimento.

Art. 6 – Trasparenza, pubblicità e comprensibilità dei documenti contabili

1. L'Ente assicura la piena pubblicità dei documenti di programmazione, del bilancio, delle relative variazioni, del rendiconto e degli ulteriori atti contabili soggetti a pubblicazione o trasparenza, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicità legale, accesso civico e trasparenza amministrativa.
2. La pubblicazione dei documenti non costituisce un adempimento meramente formale, ma è orientata a rendere conoscibili e comprensibili le scelte dell'Ente, l'allocazione delle risorse, l'andamento della gestione e la composizione dei risultati di amministrazione.
3. Il Servizio Finanziario cura la predisposizione di relazioni, prospetti e allegati in forma chiara, coerente e verificabile, in modo da agevolare sia i controlli interni ed esterni, sia la comprensione da parte degli organi dell'Ente e dei soggetti interessati.
4. Tutti i servizi collaborano, per quanto di competenza, alla formazione del contenuto informativo dei documenti contabili, con particolare riguardo ai dati incidenti su fondi, vincoli, residui, fondo pluriennale vincolato, accantonamenti e indicatori di gestione.

TITOLO II

SOGGETTI, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Art. 7 – Soggetti dell'ordinamento contabile

1. Sono soggetti dell'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente il Consiglio Direttivo, il Presidente, il Direttore, il Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili dei servizi, l'Organo di revisione, il Tesoriere, l'Economo, gli altri agenti contabili e i consegnatari dei beni. Ciascuno esercita le proprie attribuzioni nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti organizzativi interni.
2. La corretta gestione contabile richiede il coordinamento costante tra i diversi soggetti coinvolti, poiché la regolarità delle scritture e la veridicità dei documenti di bilancio

dipendono dalla coerenza tra gli atti di indirizzo, le decisioni gestionali, le verifiche tecnico-contabili e i controlli successivi.

3. Ogni soggetto è tenuto a operare secondo diligenza, tempestività e responsabilità, assicurando la completezza dei flussi informativi e la collaborazione necessaria a garantire la sana gestione dell'Ente.
4. I soggetti dell'ordinamento contabile rispondono, secondo le rispettive competenze, della regolarità degli atti adottati e della corretta gestione delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e responsabilità amministrativo-contabile.

Art. 8 – Competenze del Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo esercita le funzioni di indirizzo e controllo in materia finanziaria e contabile nei limiti previsti dalla normativa applicabile e dallo Statuto.
2. Spetta al Consiglio l'approvazione degli strumenti di programmazione, del bilancio di previsione, delle variazioni di propria competenza, degli atti di salvaguardia degli equilibri, del rendiconto della gestione e degli ulteriori provvedimenti che incidano in modo rilevante sulla struttura del bilancio, sul patrimonio o sulla sostenibilità finanziaria dell'Ente.
3. Nell'esercizio delle proprie competenze il Consiglio valuta la coerenza delle scelte proposte con gli obiettivi istituzionali, la compatibilità con gli equilibri complessivi e l'adeguatezza delle coperture, avvalendosi del supporto istruttorio del Servizio Finanziario e dei pareri prescritti.
4. Gli atti consiliari in materia contabile devono essere sorretti da adeguata istruttoria, da relazioni tecnico-finanziarie complete e da una rappresentazione trasparente degli effetti immediati e prospettici delle decisioni assunte.

Art. 9 – Competenze del Presidente

1. Il Presidente assicura l'unità dell'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e promuove l'adozione degli atti necessari al corretto svolgimento della gestione finanziaria e contabile. Egli vigila, nell'ambito delle proprie attribuzioni, affinché gli indirizzi programmatici trovino coerente traduzione nei documenti contabili e affinché siano tempestivamente affrontate le situazioni di criticità segnalate dal Responsabile del Servizio Finanziario o dagli altri organi competenti. In presenza di rischi per gli equilibri, per la cassa o per il rispetto dei vincoli normativi, il Presidente attiva le iniziative necessarie affinché siano adottate, nei tempi utili, le misure correttive o gli atti di riequilibrio richiesti. Egli favorisce altresì la circolazione delle informazioni tra organi politici e struttura amministrativa, anche richiedendo monitoraggi specifici sull'andamento della gestione, sull'attuazione dei programmi e sullo stato delle entrate e delle spese.

Art. 10 – Competenze del Direttore

1. Il Direttore è responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente e assicura l'attuazione degli indirizzi degli organi di governo mediante l'adozione degli atti gestionali e il coordinamento dei servizi.
2. Egli sovrintende al corretto svolgimento delle fasi dell'entrata e della spesa, promuove l'organizzazione interna necessaria a garantire completezza delle istruttorie, tempestività delle comunicazioni al Servizio Finanziario e rispetto delle regole in materia di programmazione, impegno, liquidazione e pagamento.
3. Il Direttore cura che i servizi operino in conformità agli stanziamenti autorizzati, ai vincoli di destinazione e alle norme sulla competenza finanziaria potenziata, prevenendo la formazione di debiti fuori bilancio, la gestione irregolare delle obbligazioni e l'accumulo ingiustificato di residui.
4. Egli adotta inoltre le misure organizzative necessarie a garantire l'aggiornamento dei cronoprogrammi, la corretta gestione dei procedimenti contrattuali e la tempestiva trasmissione alla ragioneria di ogni elemento rilevante ai fini contabili.

Art. 11 – Responsabile del Servizio Finanziario: funzioni di presidio e garanzia

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge una funzione di presidio tecnico, di garanzia della regolarità contabile e di raccordo tra la programmazione, la gestione e la rendicontazione.
2. Egli cura la predisposizione tecnica degli schemi di bilancio, delle variazioni, del rendiconto e dei relativi allegati, gestisce le scritture contabili, presidia l'applicazione dei principi della contabilità armonizzata e verifica la corretta imputazione delle obbligazioni secondo il criterio dell'esigibilità.
3. Compete allo stesso vigilare sulla permanenza degli equilibri generali, sulla corretta determinazione dei fondi e degli accantonamenti, sulla gestione dei vincoli, del fondo pluriennale vincolato e del risultato di amministrazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario definisce e diffonde regole operative interne per uniformare i flussi documentali tra i servizi, richiede chiarimenti e integrazioni istruttorie quando necessari e segnala agli organi competenti ogni circostanza che possa compromettere la sana gestione finanziaria o la regolarità contabile degli atti.
5. Qualora nel corso della gestione emergano situazioni idonee a compromettere gli equilibri di bilancio, la regolarità della gestione finanziaria o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Presidente, al Direttore e all'Organo di revisione, formulando le valutazioni tecniche del caso e indicando le possibili misure correttive. In tali circostanze egli può sospendere l'attestazione di regolarità contabile sugli atti che risultino incompatibili con la situazione finanziaria dell'Ente.

Art. 12 – Responsabili dei servizi: responsabilità procedimentali e obblighi informativi

1. I Responsabili dei servizi rispondono della regolarità tecnica, amministrativa e procedimentale degli atti di propria competenza, nonché della correttezza dei

presupposti di fatto e di diritto che determinano entrate, spese, vincoli, obbligazioni o effetti patrimoniali.

2. Essi sono tenuti a comunicare con tempestività al Servizio Finanziario ogni elemento necessario alla corretta registrazione contabile, compresi la natura e l'entità delle obbligazioni, i termini di esigibilità, i cronoprogrammi, le economie, le variazioni di finanziamento, gli eventi contenziosi, le risoluzioni contrattuali, gli atti di concessione di contributi e ogni altra circostanza idonea a incidere sulla veridicità delle scritture o sulla rappresentazione dei documenti di bilancio.
3. La responsabilità del responsabile di servizio non si esaurisce nell'adozione dell'atto, ma comprende la vigilanza sull'evoluzione del procedimento e sulla corretta esecuzione delle prestazioni, ai fini della successiva liquidazione. La mancata, tardiva o incompleta trasmissione di informazioni rilevanti può costituire elemento di responsabilità connessa alla funzione esercitata.

Art. 13 – Organo di revisione: rapporti informativi e supporto istruttorio

1. Il Revisore dei conti esercita le funzioni di collaborazione, vigilanza e controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economico-patrimoniale della gestione dell'Ente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal presente regolamento. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni, il Revisore verifica la coerenza dei documenti di programmazione e rendicontazione con i principi dell'ordinamento contabile, esprime i pareri obbligatori sugli atti previsti dalla legge e vigila sulla corretta tenuta della contabilità, sull'attendibilità delle previsioni, sulla veridicità delle risultanze della gestione e sulla permanenza degli equilibri di bilancio e di cassa.
2. Il Revisore dei conti svolge la propria funzione in posizione di autonomia e indipendenza, accedendo agli atti, ai documenti, alle scritture e alle informazioni necessari allo svolgimento dell'incarico. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario assicura la tempestiva trasmissione degli schemi di bilancio, delle variazioni, del rendiconto, dei prospetti relativi ai fondi, ai vincoli, ai residui, al fondo pluriennale vincolato, nonché di ogni ulteriore documento utile a rappresentare in modo completo la situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente. I responsabili dei servizi sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a fornire chiarimenti, relazioni istruttorie, dati e documentazione integrativa richiesti dal Revisore, affinché le verifiche possano svolgersi in modo completo, tempestivo e fondato su elementi attendibili.
3. Nell'ambito della propria attività il Revisore procede alle verifiche periodiche di cassa, al controllo dei conti resi dal Tesoriere e dagli agenti contabili, all'esame delle procedure di accertamento delle entrate e di assunzione, liquidazione e pagamento delle spese, nonché alla verifica della corretta determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi accantonamenti e vincoli. Egli può formulare rilievi, osservazioni e raccomandazioni dirette a prevenire irregolarità, a migliorare la qualità della gestione e a rafforzare i presidi di regolarità amministrativa e contabile. Qualora riscontri fatti suscettibili di pregiudicare gli equilibri dell'Ente, la regolarità della gestione o il rispetto della normativa contabile, il Revisore ne dà tempestiva comunicazione agli organi competenti, affinché siano adottati i provvedimenti conseguenti.
4. I pareri del Revisore dei conti sono resi nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento e devono essere acquisiti agli atti prima dell'approvazione dei relativi provvedimenti, salvo i casi di urgenza espressamente disciplinati dalla normativa. Tali pareri, pur non sostituendo le responsabilità proprie degli organi dell'Ente e dei

responsabili dei servizi, costituiscono elemento essenziale del procedimento contabile e concorrono alla verifica della legittimità, congruità e sostenibilità delle scelte amministrative. Il mancato recepimento di rilievi o osservazioni formulati dal Revisore deve essere adeguatamente motivato negli atti dell'Ente, con specifico riferimento alle ragioni tecniche, finanziarie o organizzative poste a fondamento della diversa determinazione assunta.

TITOLO III

REGOLARITÀ CONTABILE, PARERI, VISTI E SEGNALAZIONI

Art. 14 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione

1. Ogni proposta di deliberazione sottoposta agli organi competenti che comporti, anche indirettamente, effetti finanziari, economici o patrimoniali, deve essere corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il parere costituisce presidio di legalità contabile e ha la funzione di verificare la corretta imputazione delle poste, la coerenza con gli stanziamenti, il rispetto dei vincoli di destinazione, la compatibilità con gli equilibri generali, nonché l'eventuale incidenza su fondi, accantonamenti, risultato di amministrazione e fondo pluriennale vincolato.
3. Il parere deve essere espresso sulla base di un'istruttoria completa e di elementi informativi adeguati; qualora l'atto presenti profili di incompletezza o criticità, il Responsabile del Servizio Finanziario può formulare rilievi o prescrizioni, richiedendo le integrazioni necessarie.
4. Gli uffici proponenti sono tenuti a recepire tali indicazioni prima della sottoposizione dell'atto all'organo deliberante, salvo motivata diversa valutazione nei limiti consentiti dall'ordinamento.

Art. 15 – Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni

1. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, anche pluriennali, acquistano efficacia con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il visto implica la verifica della disponibilità dello stanziamento, della corretta imputazione all'esercizio di esigibilità, della coerenza con gli strumenti di programmazione e dell'assenza di contrasti con gli equilibri complessivi del bilancio.
3. Qualora l'obbligazione presenti effetti su esercizi successivi, il visto comprende altresì la verifica della corretta gestione del fondo pluriennale vincolato o delle altre modalità di copertura previste dall'ordinamento.
4. In caso di esito negativo delle verifiche, il visto non è apposto e l'atto non produce effetti contabili; il servizio proponente deve pertanto provvedere alle necessarie rettifiche, integrazioni o attivare i procedimenti di variazione eventualmente indispensabili.

Art. 16 – Attestazione di non rilevanza contabile

1. Quando una proposta di deliberazione o una determinazione non produca effetti finanziari, economici o patrimoniali, il responsabile proponente attesta espressamente la non rilevanza contabile dell'atto, motivando tale qualificazione sulla base del suo contenuto sostanziale e non della sola forma esterna.
2. L'attestazione comporta l'assunzione di responsabilità circa l'assenza di riflessi sul bilancio, sulla cassa e sul patrimonio dell'Ente.
3. Qualora, anche successivamente all'adozione, emerga che l'atto comporta in realtà effetti contabili non considerati, il procedimento deve essere regolarizzato mediante acquisizione del parere o del visto necessario e mediante effettuazione delle pertinenti registrazioni.
4. L'erronea qualificazione di un atto come non rilevante ai fini contabili non esonera il responsabile dalle conseguenze derivanti da omissioni istruttorie o da irregolarità nella gestione.

Art. 17 – Segnalazioni obbligatorie e misure correttive

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario monitora con continuità l'andamento delle entrate, delle spese, della cassa, dei residui, dei fondi e dei vincoli, nonché ogni altro elemento suscettibile di incidere sulla veridicità delle scritture e sulla permanenza degli equilibri.
2. Quando rilevi fatti, andamenti o situazioni che possano compromettere la regolarità della gestione, il rispetto dei vincoli normativi o la sostenibilità finanziaria dell'Ente, egli formula tempestiva segnalazione al Presidente, al Direttore, all'Organo di revisione e agli altri soggetti competenti.
3. La segnalazione deve descrivere il fatto rilevato, indicarne le possibili cause, rappresentarne gli effetti attesi e proporre, ove possibile, le misure correttive da adottare.
4. I servizi interessati sono tenuti a collaborare all'istruttoria e alla definizione delle misure necessarie, mentre gli organi competenti adottano gli atti di riequilibrio, contenimento o riallineamento richiesti dalla situazione.

TITOLO IV

PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E STRUMENTI GESTIONALI

Art. 18 – Sistema di programmazione finanziaria

1. Il sistema di programmazione dell'Ente è finalizzato a collegare in modo coerente gli indirizzi istituzionali, gli obiettivi operativi, le attività dei servizi e le risorse disponibili, assicurando sostenibilità finanziaria e verificabilità dei risultati.
2. La programmazione costituisce il presupposto della gestione e deve fondarsi su dati attendibili, su analisi realistiche dei fabbisogni e su una valutazione prudente delle risorse acquisibili.

3. Gli strumenti programmatici sono predisposti in modo integrato, affinché gli obiettivi dell'Ente trovino corretta traduzione nei documenti contabili e nei piani gestionali.
4. La programmazione assume rilievo non solo autorizzatorio, ma anche organizzativo e di controllo, poiché rende misurabile l'attività dei servizi, consente il monitoraggio dell'attuazione delle politiche dell'Ente e permette di anticipare gli effetti delle scelte sul medio periodo.
5. Gli atti di gestione adottati dai responsabili dei servizi devono risultare coerenti con gli obiettivi e con le previsioni contenute negli strumenti di programmazione, costituendo attuazione operativa delle scelte approvate dagli organi dell'Ente.

Art. 19 – Documento programmatico e contenuti essenziali

1. Il documento programmatico dell'Ente costituisce lo strumento mediante il quale vengono definiti gli indirizzi strategici e operativi dell'azione amministrativa, le priorità di intervento, le politiche da perseguire, il quadro generale delle risorse e i principali fabbisogni da soddisfare.
2. In esso devono trovare adeguata evidenza gli obiettivi istituzionali, gli interventi da realizzare, l'eventuale articolazione temporale delle attività, l'indicazione delle fonti di finanziamento e gli elementi utili a valutare la sostenibilità delle scelte proposte. Tale documento rappresenta il riferimento essenziale per la formazione del bilancio di previsione e per la successiva valutazione di coerenza degli atti gestionali.
3. I servizi contribuiscono alla sua predisposizione per le parti di rispettiva competenza, fornendo dati, relazioni e stime attendibili, mentre il Servizio Finanziario ne presidia la coerenza complessiva sotto il profilo contabile e finanziario.

Art. 20 – Formazione del bilancio di previsione: ruolo dei servizi e del servizio finanziario

1. La formazione del bilancio di previsione si realizza attraverso un procedimento istruttorio coordinato dal Servizio Finanziario, nel quale i servizi dell'Ente formulano proposte motivate di entrata e di spesa, corredate da dati oggettivi, da indicazioni sull'esigibilità delle obbligazioni, da elementi sui contratti in essere, sui programmi da attuare e sui cronoprogrammi degli investimenti o degli interventi pluriennali.
2. Il Servizio Finanziario verifica la congruità tecnica delle proposte, ne accerta la compatibilità con gli equilibri complessivi, con i vincoli di destinazione e con il quadro normativo vigente, richiedendo ai servizi ogni necessaria integrazione o correzione.
3. Le previsioni devono essere formulate secondo criteri di prudenza, evitando sia sovrastime delle entrate sia sottostime delle spese e assicurando adeguata copertura ai fondi e agli accantonamenti richiesti dalla normativa o dall'analisi dei rischi.
4. La proposta di bilancio è presentata agli organi competenti corredata dalla documentazione prevista dalla legge e da una relazione illustrativa che ne evidenzia la coerenza con la programmazione e con l'assetto finanziario dell'Ente.

Art. 21 – Struttura e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è il documento autorizzatorio fondamentale della gestione e contiene, per ciascun esercizio considerato, le previsioni di competenza e di cassa formulate secondo la struttura prevista dall'ordinamento armonizzato.
2. Esso deve rappresentare con chiarezza le entrate che l'Ente prevede di accertare e riscuotere e le spese che prevede di impegnare e pagare, distinguendo correttamente le componenti correnti, quelle in conto capitale e ogni altra posta prevista dalla disciplina vigente.
3. Nel bilancio devono essere adeguatamente evidenziate le entrate a destinazione vincolata, i correlati impieghi, i fondi obbligatori, gli accantonamenti prudenziali e gli elementi utili a comprendere l'andamento della gestione.
4. La costruzione del bilancio deve consentire la lettura del documento sia in chiave istituzionale e programmatica, sia con riferimento alla natura economica delle operazioni, favorendo così il controllo degli organi e la responsabilizzazione dei servizi.

Art. 22 – Allegati e prospetti obbligatori

1. Il bilancio di previsione è corredato dagli allegati, dai prospetti e dalle relazioni previsti dalla normativa contabile, necessari a completare il quadro informativo e a consentire una piena comprensione delle scelte operate dall'Ente.
2. Tali documenti riguardano, tra l'altro, gli equilibri di bilancio, il fondo pluriennale vincolato, il fondo crediti di dubbia esigibilità, gli altri accantonamenti, i vincoli di destinazione, le previsioni di cassa, gli indicatori di bilancio, nonché ogni altro prospetto richiesto dalla disciplina vigente.
3. Il Servizio Finanziario assicura la coerenza interna tra i diversi allegati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze delle scritture e con il contenuto degli atti presupposti.
4. I servizi dell'Ente sono tenuti a fornire e validare i dati di propria competenza nei tempi utili, poiché la completezza e correttezza degli allegati costituisce parte essenziale della veridicità del bilancio.

Art. 23 – Assegnazione delle risorse e strumenti gestionali

1. Una volta approvato il bilancio, le risorse stanziare sono assegnate ai responsabili mediante il piano esecutivo di gestione o altro strumento gestionale equivalente adottato secondo l'assetto organizzativo dell'Ente.
2. L'assegnazione delle risorse individua i centri di responsabilità, collega gli obiettivi alle disponibilità finanziarie e attribuisce ai responsabili i margini di operatività necessari all'attuazione dei programmi.
3. L'assegnazione non comporta libertà di utilizzo svincolata dalle regole contabili, ma implica l'obbligo di gestire le risorse nel rispetto degli stanziamenti, dei vincoli di destinazione, dei tempi di esigibilità e delle procedure previste dal presente regolamento.
4. I responsabili sono pertanto tenuti a monitorare l'andamento della propria gestione, a segnalare tempestivamente eventuali scostamenti o necessità di variazione e a

trasmettere al Servizio Finanziario gli atti e le informazioni necessari alle registrazioni e ai controlli.

Art. 24 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Qualora il bilancio non sia approvato nei termini previsti dall'ordinamento, l'Ente opera in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria nei casi e secondo le modalità stabilite dalla normativa applicabile.
2. In tale fase la capacità di assumere impegni è limitata alle spese tassativamente consentite, a quelle obbligatorie o indispensabili per evitare danni certi e gravi all'Ente, nonché a quelle necessarie per garantire la continuità dei servizi istituzionali.
3. Il Servizio Finanziario presidia la verifica dell'ammissibilità degli atti proposti, controlla il rispetto dei limiti di frazionamento e segnala ai responsabili e al Direttore eventuali criticità o scostamenti.
4. I servizi dell'Ente sono tenuti a operare con particolare prudenza nella fase di esercizio provvisorio, evitando l'assunzione di obbligazioni non consentite e programmando prioritariamente le attività necessarie a rendere possibile il rapido passaggio alla gestione ordinaria.

TITOLO V

VARIAZIONI, EQUILIBRI, FONDI, VINCOLI E RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 25 – Variazioni di bilancio: principi e procedimento

1. Le variazioni di bilancio sono adottate nei casi e nei termini consentiti dall'ordinamento e costituiscono strumenti di adeguamento delle previsioni alle esigenze emerse nel corso della gestione, purché siano rispettati i principi di veridicità, prudenza e permanenza degli equilibri.
2. Ogni proposta di variazione deve essere motivata dal servizio proponente con riguardo ai fatti che la rendono necessaria, agli effetti sulle attività programmate, alle cause degli scostamenti rispetto alle previsioni iniziali e alle conseguenze sulle poste correlate.
3. Il Servizio Finanziario esamina la proposta verificando la correttezza delle compensazioni, la sostenibilità dell'operazione, gli effetti sulla competenza e sulla cassa, l'eventuale incidenza su fondi, vincoli, fondo pluriennale vincolato e risultato di amministrazione.
4. Le variazioni sono sottoposte all'organo competente secondo la ripartizione stabilita dalla legge e dall'assetto interno dell'Ente e diventano efficaci solo a seguito del perfezionamento del relativo procedimento.
5. Le proposte di variazione possono essere formulate dai responsabili dei servizi, dal Direttore o dal Servizio Finanziario quando emergano esigenze di adeguamento delle previsioni o quando sia necessario ristabilire gli equilibri di bilancio. Le proposte devono essere corredate da adeguata relazione tecnica e dalla valutazione degli effetti sugli equilibri generali e sui vincoli di destinazione.

Art. 26 – Salvaguardia e monitoraggio degli equilibri

1. L'Ente assicura in via permanente il controllo della tenuta degli equilibri generali di bilancio, dell'equilibrio di cassa, degli equilibri relativi alle partite vincolate e, più in generale, della sostenibilità della propria gestione finanziaria e patrimoniale.
2. La verifica degli equilibri non si esaurisce negli adempimenti formali previsti dalla legge, ma si realizza attraverso monitoraggi infrannuali, analisi dell'andamento delle entrate e delle spese, valutazioni sul grado di riscossione dei crediti, sul livello dei residui e sull'evoluzione dei rischi potenziali.
3. Il Servizio Finanziario elabora periodicamente situazioni contabili e segnala tempestivamente le criticità ai soggetti competenti, supportando i servizi nell'individuazione delle misure correttive necessarie.
4. Qualora emerga il rischio di squilibri o disallineamenti, l'Ente adotta senza ritardo i provvedimenti di riequilibrio, di contenimento o di riallocazione delle risorse richiesti dalla situazione.

Art. 27 – Fondo pluriennale vincolato: determinazione e gestione

1. Il fondo pluriennale vincolato è costituito secondo la disciplina della contabilità armonizzata per garantire la corretta imputazione delle spese finanziate da entrate già accertate ma esigibili in esercizi successivi.
2. La sua determinazione richiede un'accurata ricostruzione del rapporto tra fonte di finanziamento, obbligazione giuridicamente perfezionata, stato di attuazione del procedimento e cronoprogramma della spesa.
3. I servizi competenti sono tenuti a trasmettere al Servizio Finanziario tutti gli elementi necessari a individuare l'effettiva esigibilità delle obbligazioni e a segnalare tempestivamente ogni modifica nei tempi di realizzazione degli interventi o nelle condizioni contrattuali che possa incidere sulla corretta quantificazione del fondo.
4. Il Servizio Finanziario cura la gestione e l'aggiornamento del fondo pluriennale vincolato in sede di bilancio, variazione e riaccertamento dei residui, assicurando che esso rappresenti in modo fedele i differimenti temporali della spesa e non sia utilizzato per coprire impropriamente poste prive dei presupposti di legge.

Art. 28 – Fondo crediti di dubbia esigibilità e politiche di riscossione

1. Il fondo crediti di dubbia esigibilità è determinato secondo la metodologia stabilita dai principi contabili applicati e rappresenta lo strumento volto a presidiare il rischio di mancata riscossione delle entrate.
2. La sua quantificazione deve avvenire sulla base di analisi attendibili dell'andamento storico delle riscossioni, della natura dei crediti, dell'anzianità delle posizioni e di ogni altro elemento utile a misurare realisticamente il rischio di inesigibilità.
3. I servizi competenti per le entrate sono tenuti a collaborare attivamente con il Servizio Finanziario, fornendo informazioni complete sulla qualità del credito, sullo stato delle procedure di riscossione, sulla presenza di contenzioso o di situazioni che possano incidere sul recupero delle somme.

4. L'Ente persegue una gestione attiva dei crediti, improntata a tempestività, regolarità e tracciabilità, adottando le misure necessarie a contenere la formazione di residui attivi di difficile esazione e a mantenere elevato il grado di attendibilità delle previsioni di entrata.

Art. 29 – Altri fondi e accantonamenti

1. Oltre al fondo crediti di dubbia esigibilità, l'Ente iscrive in bilancio e aggiorna, quando ne ricorrano i presupposti, tutti gli altri fondi e accantonamenti richiesti dalla normativa o resi necessari da situazioni di rischio, passività potenziali, spese future prevedibili o altri elementi suscettibili di incidere sulla stabilità finanziaria e patrimoniale.
2. La formazione di tali fondi deve avvenire con criteri di prudenza e sulla base di istruttorie specifiche dei servizi competenti, che sono tenuti a segnalare tempestivamente al Servizio Finanziario l'insorgere di contenziosi, pretese, obbligazioni potenziali o eventi che possano generare oneri futuri.
3. Il Servizio Finanziario valuta la congruità delle proposte di accantonamento e ne cura la corretta rappresentazione nei documenti contabili, garantendo che i fondi non siano né sottostimati né utilizzati in modo improprio.
4. Gli accantonamenti concorrono alla corretta determinazione del risultato di amministrazione e alla complessiva attendibilità del bilancio.

Art. 30 – Risultato di amministrazione e sue componenti

1. Il risultato di amministrazione, determinato in sede di rendiconto, rappresenta la sintesi finale della gestione finanziaria dell'esercizio e deve essere articolato nelle quote accantonate, vincolate, destinate agli investimenti e disponibili, secondo quanto previsto dall'ordinamento contabile.
2. La corretta determinazione del risultato richiede la verifica puntuale dei residui, dei fondi, dei vincoli e di tutte le poste che ne condizionano la composizione effettiva. L'utilizzo delle singole componenti del risultato è consentito esclusivamente nei limiti e secondo le destinazioni previste dalla legge, previa verifica degli effetti sugli equilibri di bilancio e sulla sostenibilità della gestione futura.
3. Il ricorso alla quota disponibile deve essere improntato a prudenza e a coerenza con gli obiettivi dell'Ente, evitando impieghi che possano compromettere la stabilità finanziaria o ridurre la capacità di fronteggiare obbligazioni e rischi già emersi o ragionevolmente prevedibili.

Art. 31 – Gestione delle entrate a specifica destinazione e vincoli

1. Le entrate a specifica destinazione sono gestite nel rispetto del vincolo che le caratterizza e devono essere contabilmente collegate alle corrispondenti spese, in modo da consentire in ogni momento l'evidenza della quota accertata, riscossa, impegnata, pagata e residua.

2. I servizi responsabili dei programmi finanziati o delle attività cui le entrate sono destinate assicurano la corretta rendicontazione verso i soggetti finanziatori, la coerenza tra impiego delle risorse e finalità ammesse e la tempestiva comunicazione al Servizio Finanziario di ogni elemento rilevante per la gestione del vincolo.
3. Il Servizio Finanziario cura la contabilizzazione e il monitoraggio delle partite vincolate, verificando che non si producano utilizzi impropri, disallineamenti tra finanziamenti e impieghi o irregolarità nella rappresentazione delle relative poste nel bilancio e nel rendiconto.
4. Ogni eventuale reimpiego, storno o riallineamento delle somme vincolate deve avvenire nei limiti consentiti dalla normativa e sulla base di adeguata istruttoria.

TITOLO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 32 – Principi generali nella gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate è improntata ai principi di legalità, tempestività, completezza, attendibilità e tracciabilità e si articola nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento, secondo le regole dell'ordinamento armonizzato.
2. Ogni entrata deve essere rilevata nel momento in cui si perfezionano i presupposti giuridici e contabili per la sua acquisizione, evitando ritardi o omissioni che possano compromettere la correttezza del bilancio o la capacità di programmazione dell'Ente.
3. I servizi competenti per materia curano l'istruttoria dei titoli giuridici che danno luogo al credito, vigilano sul rispetto delle scadenze e promuovono le misure necessarie alla tutela del diritto di credito dell'Ente, anche nella fase di recupero coattivo ove necessaria.
4. Il Servizio Finanziario assicura la corretta rilevazione delle entrate nelle scritture e il raccordo con le risultanze di tesoreria, in un'ottica di piena riconciliabilità dei flussi.

Art. 33 – Accertamento dell'entrata e imputazione per esigibilità

1. L'accertamento dell'entrata è effettuato quando risultano individuati il soggetto debitore, la ragione del credito, l'ammontare della somma dovuta e la relativa scadenza, sulla base di idoneo titolo giuridico o di altri presupposti previsti dalla normativa.
2. La registrazione contabile avviene con imputazione all'esercizio nel quale il credito diviene esigibile, nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata.
3. I responsabili dei servizi trasmettono al Servizio Finanziario gli atti, i provvedimenti e tutti gli elementi necessari all'accertamento, compresi gli eventuali vincoli, le condizioni di esigibilità, le modalità di riscossione e le informazioni utili a valutare l'attendibilità del credito.
4. Il Servizio Finanziario verifica la coerenza dell'istruttoria contabile e procede alla registrazione, richiedendo integrazioni o chiarimenti quando il titolo del credito o la relativa esigibilità non risultino sufficientemente definiti.

Art. 34 – Riscossione e regolarizzazione degli incassi

1. La riscossione delle entrate avviene attraverso il Tesoriere o tramite gli altri soggetti espressamente autorizzati dall'ordinamento o da specifici atti dell'Ente, con modalità idonee a garantire la tracciabilità dei pagamenti, la riconciliazione dei flussi e la corretta imputazione delle somme introitate.
2. Gli incassi devono essere tempestivamente riconosciuti, verificati e collegati ai corrispondenti accertamenti, evitando l'accumulo di sospesi o di partite non regolarizzate.
3. Qualora si verificano riscossioni prive di preventivo ordinativo o di immediata riconducibilità a specifiche poste di bilancio, il Servizio Finanziario provvede alla loro regolarizzazione sulla base dei flussi trasmessi dal Tesoriere e delle informazioni fornite dai servizi competenti.
4. La regolarizzazione deve avvenire in tempi contenuti, in modo da mantenere allineate le scritture interne con le risultanze della tesoreria e da garantire la corretta rappresentazione della cassa.

Art. 35 – Versamento e riconciliazione con tesoreria

1. I versamenti delle somme riscosse devono essere effettuati secondo le modalità previste dalla convenzione di tesoreria, dalle norme vigenti e dalle procedure interne dell'Ente, assicurando in ogni fase la tracciabilità del flusso e la tempestiva disponibilità delle informazioni necessarie alla contabilizzazione.
2. Il Tesoriere trasmette periodicamente i flussi informativi relativi agli incassi, ai pagamenti, alle giacenze e alle eventuali partite sospese, affinché il Servizio Finanziario possa effettuare le necessarie riconciliazioni tra le risultanze della tesoreria e le scritture dell'Ente.
3. Le riconciliazioni devono essere svolte con regolarità e documentate in modo tale da consentire l'individuazione di eventuali discordanze, ritardi o anomalie.
4. In presenza di disallineamenti, il Servizio Finanziario attiva tempestivamente gli approfondimenti e le regolarizzazioni necessari, coinvolgendo i servizi interessati e il Tesoriere per gli aspetti di rispettiva competenza.

Art. 36 – Residui attivi: mantenimento, rideterminazione ed eliminazione

1. I residui attivi rappresentano crediti dell'Ente già accertati e non riscossi entro la chiusura dell'esercizio e possono essere mantenuti in bilancio solo qualora sussistano il titolo giuridico, la ragione del credito e una concreta possibilità di riscossione, valutata secondo criteri di prudenza e attendibilità.
2. In sede di riaccertamento ordinario o ogniqualvolta emergano elementi nuovi rilevanti, i servizi competenti verificano puntualmente la permanenza dei presupposti del credito, la correttezza dell'importo, lo stato delle procedure di recupero e l'effettiva esigibilità della somma.

3. Qualora tali presupposti siano venuti meno o risultino ridimensionati, si procede alla rideterminazione o all'eliminazione del residuo, con adeguata motivazione.
4. Il Servizio Finanziario cura la traduzione contabile delle risultanze del riaccertamento, assicurando il corretto coordinamento con il fondo crediti di dubbia esigibilità e con la composizione del risultato di amministrazione.

TITOLO VII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 37 - Principi generali nella gestione delle spese

1.
La gestione delle spese deve avvenire nel rispetto degli strumenti di programmazione, degli stanziamenti autorizzati, dei vincoli di destinazione, dei limiti normativi e dei principi contabili armonizzati.
2. Nessuna spesa può essere legittimamente sostenuta se non in presenza dei presupposti giuridici e contabili richiesti dalla legge e dal presente regolamento.
3. I servizi devono organizzare i propri procedimenti in modo da garantire istruttorie complete, preventiva verifica della disponibilità delle risorse, corretta individuazione dell'esercizio di esigibilità dell'obbligazione e rispetto delle fasi di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.
4. La gestione delle spese deve altresì tendere a prevenire la formazione di debiti fuori bilancio, ritardi nei pagamenti, squilibri di cassa e accumuli anomali di residui passivi, perseguendo una corrispondenza il più possibile fedele tra programmazione, assunzione delle obbligazioni ed effettiva esecuzione delle prestazioni.

Art. 38 - Impegno: presupposti, contenuti e controlli

1. L'impegno di spesa costituisce la fase mediante la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, viene determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, definita la ragione del debito e stabilita l'imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione diviene esigibile.
2. L'atto di impegno deve contenere tutti gli elementi necessari a identificare con chiarezza il rapporto giuridico sottostante, i riferimenti agli atti presupposti, la classificazione di bilancio, l'eventuale fonte di finanziamento vincolata, nonché ogni elemento utile alla successiva liquidazione e ai controlli di regolarità.
3. Il Servizio Finanziario verifica la disponibilità dello stanziamento, la correttezza della classificazione, la compatibilità con gli equilibri generali e l'esattezza dell'imputazione temporale dell'obbligazione.
4. La qualità dell'impegno rileva in modo decisivo ai fini della veridicità del bilancio, ragione per cui i responsabili dei servizi devono evitare formule generiche, stime indeterminate o ricostruzioni approssimative del titolo e della scadenza della spesa.

Art. 39 - Impegni pluriennali, cronoprogrammi e FPV

1. Quando la spesa deriva da obbligazioni la cui esigibilità si distribuisce su più esercizi, l'assunzione dell'impegno deve essere accompagnata da una corretta rappresentazione del profilo temporale del debito e da un cronoprogramma coerente con i tempi effettivi di esecuzione dell'intervento o del contratto.
2. Gli impegni pluriennali devono essere assunti nei limiti delle autorizzazioni consentite e secondo la disciplina del fondo pluriennale vincolato, ove ne ricorrano i presupposti.
3. I servizi responsabili del procedimento sono tenuti a monitorare costantemente l'attuazione degli interventi e a segnalare immediatamente al Servizio Finanziario ogni variazione di tempi, importi o condizioni che comporti la necessità di modificare l'imputazione della spesa o di rideterminare il fondo pluriennale vincolato.
4. Il mancato aggiornamento dei cronoprogrammi compromette la corretta rappresentazione della gestione e può produrre effetti distorsivi sul bilancio e sul rendiconto.

Art. 40 – Prenotazione di impegno e spese in corso di formazione

1. La prenotazione di impegno può essere utilizzata nei casi previsti dall'ordinamento e dalle procedure interne quando, pur non essendo ancora perfezionata l'obbligazione verso un creditore determinato, sia necessario riservare una disponibilità di bilancio per un procedimento già avviato e connotato da sufficiente determinatezza quanto a finalità, importo presunto e presupposti amministrativi.
2. La prenotazione non sostituisce l'impegno né consente l'assunzione di obbligazioni in assenza del prescritto perfezionamento, ma assolve a una funzione di presidio della disponibilità finanziaria in attesa del completamento del procedimento.
3. Essa deve essere adeguatamente motivata, collegata a un atto o a una fase procedimentale concretamente individuabile e trasformata in impegno non appena si perfezionino i relativi presupposti, ovvero annullata se il procedimento non giunge a conclusione o le condizioni iniziali vengono meno.
4. Il Servizio Finanziario verifica la legittimità della prenotazione e il rispetto dei presupposti richiesti dalla disciplina armonizzata.

Art. 41 – Liquidazione: verifiche, attestazioni e documentazione

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase in cui, sulla base del titolo giuridico già perfezionato e dell'impegno assunto, viene determinata in modo certo, liquido ed esigibile la somma da pagare, previa verifica della regolare esecuzione della prestazione o della sussistenza del diritto del creditore.
2. Il responsabile del procedimento o del servizio competente attesta che la prestazione è stata resa nei termini pattuiti, che il bene o il servizio corrisponde a quanto ordinato e che la documentazione prodotta dal creditore è regolare, completa e coerente con l'atto di impegno e con la normativa fiscale e amministrativa.
3. La fase di liquidazione deve essere svolta con tempestività, in modo da consentire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa.

4. Il Servizio Finanziario effettua i controlli di propria competenza sulla regolarità contabile e procede, in presenza dei presupposti, all'ordinazione del pagamento; in caso di irregolarità o incompletezza, la pratica è sospesa fino a regolarizzazione.

Art. 42 – Ordinazione: emissione dei mandati e controlli

1. L'ordinazione della spesa si realizza mediante emissione del mandato di pagamento da parte del Servizio Finanziario, sulla base degli atti di liquidazione regolarmente formati e nel rispetto dei limiti derivanti dagli impegni assunti, dalle disponibilità di cassa e dalle norme sulla tracciabilità dei flussi.
2. Il mandato deve contenere tutti gli elementi identificativi della spesa, del beneficiario, del titolo giuridico, del capitolo di imputazione e delle modalità di pagamento, in modo da garantire piena ricostruibilità dell'operazione.
3. Prima dell'emissione del mandato, il Servizio Finanziario effettua le verifiche contabili e formali di competenza, accertando la corrispondenza tra liquidazione, impegno e documentazione giustificativa.
4. Qualora emergano irregolarità, incongruenze o carenze documentali, l'emissione del mandato è sospesa e il servizio competente viene invitato a provvedere alle necessarie integrazioni o rettifiche.

Art. 43 – Pagamento: tempi, programmazione e priorità

1.
Il pagamento delle somme dovute dall'Ente è eseguito dal Tesoriere sulla base dei mandati regolarmente emessi e trasmessi, secondo l'ordine temporale e le priorità risultanti dalle scadenze e dalle disposizioni normative applicabili.
2. L'Ente organizza i propri procedimenti di spesa in modo da rispettare i tempi di pagamento previsti dalla legge, evitando ritardi che possano generare oneri aggiuntivi, contenzioso o pregiudizio ai rapporti con i fornitori.
3. Il Servizio Finanziario monitora l'andamento della cassa e delle scadenze, coordinandosi con i servizi competenti per programmare i pagamenti in coerenza con i flussi di entrata e con la disponibilità finanziaria.
4. In caso di temporanea insufficienza di cassa, la ragioneria formula al Direttore le proposte necessarie a definire criteri di priorità ispirati alla tutela degli obblighi inderogabili, dei servizi essenziali, delle scadenze di legge e degli interessi dell'Ente.

Art. 44 – Residui passivi: mantenimento, eliminazione e prevenzione

1. I residui passivi rappresentano debiti dell'Ente derivanti da obbligazioni già impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio.
2. Essi possono essere mantenuti in bilancio solo se sussiste un'obbligazione valida, certa nell'ammontare e nel quantum, esigibile o comunque correttamente imputata secondo la disciplina della competenza finanziaria potenziata. In sede di riaccertamento i servizi competenti verificano la permanenza del titolo del debito, lo stato della prestazione, l'eventuale intervenuta estinzione dell'obbligazione, la

- presenza di economie o di fatti sopravvenuti che rendano necessaria l'eliminazione o la reimputazione della posta.
3. Il Servizio Finanziario cura la traduzione contabile delle risultanze, assicurando che i residui passivi non vengano impropriamente mantenuti in assenza dei presupposti.
 4. La corretta gestione dei residui passivi costituisce anche uno strumento di prevenzione delle distorsioni contabili e consente di mantenere trasparente il rapporto tra obbligazioni assunte e debiti effettivamente esistenti.

TITOLO VIII

CASSA, TESORERIA, ANTICIPAZIONI, VINCOLI E DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 45 – Gestione della cassa e riconciliazioni

1. La gestione della cassa è improntata a criteri di prudenza, tempestività e costante monitoraggio, al fine di garantire la capacità dell'Ente di far fronte regolarmente alle obbligazioni di pagamento e di rispettare gli equilibri finanziari complessivi.
2. Il Servizio Finanziario verifica periodicamente l'andamento delle giacenze, delle riscossioni e dei pagamenti, curando la riconciliazione tra le risultanze della tesoreria e le scritture contabili interne.
3. I servizi dell'Ente collaborano alla gestione di cassa segnalando con congruo anticipo le entrate attese, le scadenze di pagamento di maggiore rilievo e ogni evento idoneo a incidere sull'andamento dei flussi.
4. Le riconciliazioni devono essere svolte con regolarità e documentate in modo puntuale, così da consentire l'individuazione e la pronta sistemazione di eventuali sospesi, discordanze o partite non ancora regolarizzate.
5. Il Servizio Finanziario predispone periodicamente situazioni previsionali dei flussi di cassa, al fine di garantire la sostenibilità dei pagamenti e prevenire situazioni di tensione finanziaria.

Art. 46 – Servizio di tesoreria e convenzione

1. il servizio di tesoreria è svolto da un soggetto individuato secondo le procedure previste dalla normativa e disciplinato da apposita convenzione, che regola in dettaglio i rapporti operativi tra l'Ente e il Tesoriere.
2. La convenzione definisce le modalità di gestione degli incassi e dei pagamenti, i flussi informativi da trasmettere, i tempi di lavorazione delle operazioni, le modalità di rendicontazione, le verifiche di cassa e gli ulteriori aspetti necessari a garantire l'efficienza del servizio e la piena tracciabilità dei movimenti finanziari.
3. Il Servizio Finanziario cura i rapporti operativi con il Tesoriere e vigila sul rispetto delle prescrizioni convenzionali, promuovendo le necessarie interlocuzioni in presenza di criticità o disfunzioni. Il servizio di tesoreria deve essere organizzato in modo da assicurare la tempestiva esecuzione delle operazioni e la piena riconciliabilità con la contabilità interna dell'Ente.

Art. 47 – Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa sono effettuate con periodicità almeno trimestrale, nonché ogniqualvolta ne ricorrano le condizioni o ne venga ravvisata la necessità da parte degli organi competenti.
2. Esse hanno lo scopo di accertare la corrispondenza tra le risultanze del Tesoriere, le scritture dell'Ente, i conti degli agenti contabili e l'eventuale consistenza dei fondi gestiti direttamente.
3. Delle verifiche è redatto apposito verbale, nel quale sono riportate le giacenze, le eventuali differenze riscontrate, i chiarimenti forniti e le misure da adottare per la regolarizzazione.
4. Il Servizio Finanziario assicura la predisposizione della documentazione necessaria e cura, d'intesa con i soggetti interessati, l'eliminazione delle anomalie eventualmente emerse.
5. Le verifiche straordinarie possono essere disposte in occasione di mutamenti nella titolarità di funzioni di gestione del denaro o in presenza di fatti che richiedano approfondimenti immediati.

Art. 48 – Anticipazioni di tesoreria

1. L'Ente può fare ricorso alle anticipazioni di tesoreria nei limiti e secondo le condizioni stabilite dalla legge e dalla convenzione di tesoreria, esclusivamente per fronteggiare temporanee carenze di liquidità e nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria.
2. Il ricorso all'anticipazione non può costituire strumento ordinario di finanziamento della spesa, ma misura eccezionale e temporanea, da contenere per durata e importo al minimo strettamente necessario.
3. Il Servizio Finanziario monitora costantemente il fabbisogno di cassa, valuta l'opportunità del ricorso all'anticipazione, ne segue l'utilizzo e ne programma il rientro, segnalando agli organi competenti eventuali criticità, costi aggiuntivi o situazioni di tensione finanziaria ricorrente.
4. Ogni decisione in materia deve essere assunta alla luce delle previsioni di entrata, degli impegni di pagamento già assunti e delle misure organizzative utili a migliorare la gestione dei flussi.

Art. 49 – Gestione dei vincoli di cassa

1. Le somme assoggettate a vincolo di destinazione devono essere gestite con specifica evidenza contabile e utilizzate esclusivamente per le finalità cui risultano destinate, salvo i casi e nei limiti di temporaneo utilizzo consentiti dall'ordinamento.
2. Il Servizio Finanziario assicura la corretta rilevazione dei vincoli di cassa, il monitoraggio delle movimentazioni e l'eventuale reintegro delle somme utilizzate in via temporanea, secondo le regole stabilite dalla normativa.
3. I servizi competenti sono tenuti a trasmettere con tempestività le informazioni relative alla natura vincolata delle entrate, ai programmi cui esse afferiscono e agli stati di avanzamento della spesa correlata.

4. La gestione dei vincoli di cassa richiede particolare attenzione, poiché da essa dipende la corretta rappresentazione delle disponibilità effettive dell'Ente e la legittimità dell'utilizzo delle risorse finanziate con specifica destinazione.

Art. 50 – Debiti fuori bilancio: prevenzione e gestione

1. L'Ente organizza i propri procedimenti amministrativi e contabili in modo da prevenire l'insorgenza di debiti fuori bilancio, garantendo che ogni obbligazione passiva sia preceduta dal necessario atto autorizzativo, dall'impegno di spesa e dalla verifica della relativa copertura finanziaria.
2. I responsabili dei servizi sono tenuti a operare con particolare diligenza nella gestione dei contratti, degli affidamenti, delle prestazioni professionali e di ogni attività suscettibile di generare obbligazioni a carico dell'Ente, evitando comportamenti omissivi o irregolari che possano dar luogo a prestazioni non coperte da valido impegno.
3. Quando si verifichi una fattispecie riconducibile al debito fuori bilancio, il servizio competente deve immediatamente predisporre un'istruttoria completa, contenente la ricostruzione dei fatti, l'individuazione della causa, la quantificazione dell'onere e la valutazione dei presupposti per l'eventuale riconoscimento secondo la disciplina vigente.
4. Il Servizio Finanziario verifica i profili contabili dell'istruttoria e supporta gli organi competenti nella definizione delle misure di copertura e di regolarizzazione.
5. L'emersione di situazioni riconducibili a debiti fuori bilancio deve essere immediatamente comunicata al Servizio Finanziario e al Direttore. Il responsabile del servizio interessato è tenuto a redigere una relazione dettagliata che illustri le cause della formazione dell'obbligazione, le eventuali responsabilità amministrative e le misure organizzative necessarie a prevenire il ripetersi di analoghe situazioni.

TITOLO IX

SCRITTURE CONTABILI, CONSERVAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO

Art. 51 – Tenuta delle scritture contabili

1. Il Servizio Finanziario cura la tenuta delle scritture contabili dell'Ente, assicurando la tempestiva registrazione di tutti i fatti di gestione che producono effetti sul bilancio, sulla cassa, sull'economia e sul patrimonio.
2. Le scritture devono essere tenute in modo ordinato, completo, cronologicamente coerente e tecnicamente riconciliabile, così da consentire in ogni momento la ricostruzione delle operazioni, la verifica delle poste e il collegamento tra atti amministrativi, movimenti finanziari ed effetti economico-patrimoniali.
3. I servizi dell'Ente sono tenuti a trasmettere tempestivamente gli atti e la documentazione necessari alla rilevazione, secondo le modalità operative definite dal Servizio Finanziario.

4. L'attendibilità dei documenti di bilancio e del rendiconto presuppone che le scritture siano aggiornate con continuità e che ogni registrazione sia sorretta da adeguato titolo e da documentazione verificabile.

Art. 52 – Controlli di quadratura e chiusure periodiche

1. Il Servizio Finanziario effettua con periodicità definita controlli di quadratura e chiusure contabili infrannuali, finalizzati a verificare la coerenza interna delle scritture, l'allineamento con le risultanze del Tesoriere, la corretta imputazione delle operazioni e la presenza di eventuali anomalie o partite sospese.
2. Tali attività costituiscono parte essenziale del sistema di controllo interno, poiché consentono di intercettare tempestivamente errori, omissioni, disallineamenti o situazioni suscettibili di incidere sugli equilibri e sulla qualità della rappresentazione contabile.
3. In occasione delle chiusure periodiche il Servizio Finanziario può richiedere ai servizi conferme, aggiornamenti o rettifiche sulle operazioni in corso, sui cronoprogrammi e sullo stato delle entrate e delle spese.
4. Le anomalie riscontrate devono essere regolarizzate senza ritardo, secondo le procedure previste dal presente regolamento e dalle istruzioni operative interne.

Art. 53 – Conservazione documentale e fascicolo contabile

1. Gli atti e i documenti rilevanti ai fini contabili sono conservati nel rispetto della disciplina in materia di gestione documentale, protocollo informatico, archiviazione e conservazione digitale, in modo da garantire integrità, reperibilità, autenticità e accessibilità nel tempo.
2. Per ogni procedimento avente rilievo finanziario deve essere formato, anche in modalità digitale, un fascicolo contenente gli atti presupposti, i provvedimenti adottati, i documenti giustificativi, le attestazioni, le registrazioni e ogni altro elemento utile alla ricostruzione completa della vicenda contabile.
3. La corretta tenuta del fascicolo è responsabilità del servizio competente per il procedimento, mentre il Servizio Finanziario cura la conservazione delle evidenze contabili e dei documenti di propria competenza.
4. La documentazione deve essere organizzata in modo da consentire verifiche interne, riscontri dell'Organo di revisione, controlli degli organi esterni e pieno esercizio del diritto di accesso nei limiti consentiti dalla legge.

TITOLO X

CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE E INVENTARIO

Art. 54 – Contabilità economico-patrimoniale: finalità e raccordo

1. L'Ente adotta la contabilità economico-patrimoniale secondo la disciplina della contabilità armonizzata, al fine di rappresentare i costi, i ricavi, le variazioni

- patrimoniali e il risultato economico della gestione, in raccordo con la contabilità finanziaria.
2. La rilevazione economico-patrimoniale non ha carattere autonomo rispetto alla gestione finanziaria, ma ne costituisce completamento e approfondimento, consentendo una visione complessiva degli effetti delle operazioni sull'assetto economico e patrimoniale dell'Ente.
 3. Il raccordo tra i due sistemi è assicurato attraverso il piano dei conti integrato, le procedure di registrazione e le chiusure periodiche curate dal Servizio Finanziario.
 4. I servizi collaborano fornendo le informazioni necessarie alla corretta rilevazione dei fatti gestionali che, pur originati nell'ambito della contabilità finanziaria, producono effetti economici o patrimoniali da registrare secondo i principi applicati.

Art. 55 – Piano dei conti integrato e regole di codifica

1. Il piano dei conti integrato costituisce riferimento obbligatorio per tutte le registrazioni finanziarie ed economico-patrimoniali dell'Ente e deve essere utilizzato secondo criteri uniformi di codifica e classificazione, in modo da assicurare coerenza, confrontabilità e riconciliabilità dei dati.
2. Il Servizio Finanziario definisce le regole operative di utilizzo del piano dei conti, fornisce supporto ai servizi per i casi applicativi più complessi e vigila sul corretto impiego delle codifiche.
3. Nessuna operazione può essere registrata in modo generico o improprio, poiché la precisione della codifica incide direttamente sulla qualità dei documenti di bilancio, sulle rilevazioni economico-patrimoniali e sugli adempimenti informativi previsti dalla normativa.
4. Eventuali aggiornamenti del piano dei conti o delle relative modalità applicative sono recepiti dal Servizio Finanziario e diffusi agli uffici mediante apposite istruzioni.

Art. 56 – Inventario: struttura, aggiornamento e funzioni

1. L'inventario dell'Ente comprende l'insieme dei beni mobili e immobili, dei diritti e delle altre componenti patrimoniali soggette a rilevazione secondo la normativa vigente e costituisce strumento essenziale per la conoscenza, la tutela e la corretta rappresentazione del patrimonio.
2. L'inventario è aggiornato in occasione di acquisizioni, alienazioni, dismissioni, trasferimenti, modifiche di valore, perdite, deterioramenti o altri eventi che incidano sulla consistenza o sulla classificazione dei beni.
3. Le procedure inventariali devono consentire l'identificazione del bene, la sua ubicazione, il titolo di acquisizione, il valore, il centro di responsabilità e ogni altro elemento utile alla gestione patrimoniale.
4. Il raccordo tra inventario e contabilità economico-patrimoniale è assicurato dal Servizio Finanziario in collaborazione con i servizi competenti e con i consegnatari dei beni, affinché ogni variazione patrimoniale trovi corretta rappresentazione contabile.

Art. 57 – Consegnatari dei beni: nomina e responsabilità

1. I beni mobili dell'Ente sono affidati, secondo l'organizzazione interna, a consegnatari formalmente individuati dal Direttore, i quali assumono la responsabilità della custodia, della corretta utilizzazione e della conservazione dei beni loro assegnati.
2. L'affidamento avviene mediante verbale o altro atto idoneo a documentare il passaggio in consegna e a individuare con chiarezza i beni attribuiti.
3. Il consegnatario è tenuto a vigilare sullo stato dei beni, a segnalare tempestivamente guasti, smarrimenti, sottrazioni, deterioramenti, obsolescenze e ogni altra variazione rilevante, nonché a collaborare ai fini dell'aggiornamento dell'inventario.
4. In caso di cessazione o mutamento dell'incarico, il passaggio delle consegne deve risultare da apposita documentazione, in modo da garantire continuità nella custodia e chiarezza nella ripartizione delle responsabilità.

TITOLO XI

CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI

Art. 58 – Controllo di gestione: finalità e integrazione con la programmazione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di attuazione degli obiettivi programmati, il rapporto tra risorse impiegate e risultati conseguiti, nonché i livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Esso si integra con il sistema di programmazione e con la gestione del bilancio, poiché richiede che gli obiettivi siano definiti in modo misurabile, che le risorse assegnate siano coerenti con le attività da svolgere e che i risultati siano oggetto di monitoraggio periodico.
3. Il controllo di gestione si avvale di indicatori finanziari, economici, temporali e qualitativi, elaborati sulla base delle informazioni fornite dai servizi e delle scritture contabili. I risultati del controllo costituiscono strumento di supporto per le decisioni degli organi dell'Ente e per il miglioramento continuo dei processi amministrativi e gestionali.
4. Il controllo di gestione opera in coordinamento con il sistema dei controlli interni dell'Ente e con le attività di vigilanza esercitate dall'Organo di revisione. Esso contribuisce alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, fornendo elementi utili alla valutazione dell'andamento della gestione finanziaria e dell'attuazione degli obiettivi programmati.

Art. 59 – Monitoraggio della spesa e prevenzione dei residui anomali

1. Il monitoraggio della spesa è diretto a verificare il corretto utilizzo delle risorse, l'andamento degli impegni e dei pagamenti, il rispetto dei vincoli di bilancio, la

coerenza tra cronoprogrammi e stati di attuazione e la tempestività della liquidazione delle prestazioni.

2. Particolare attenzione è dedicata alla prevenzione dei residui anomali, intesi come poste che permangono in bilancio senza adeguata giustificazione in termini di titolo, esigibilità o effettiva prospettiva di pagamento.
3. I servizi sono tenuti ad aggiornare periodicamente lo stato di avanzamento delle attività e a segnalare al Servizio Finanziario ogni circostanza idonea a modificare il profilo temporale della spesa o a determinare economie, ritardi o impossibilità sopravvenute.
4. Il Servizio Finanziario elabora le risultanze del monitoraggio e, ove necessario, propone misure organizzative o contabili volte a migliorare la qualità della gestione e a ridurre la formazione di residui non fisiologici.

TITOLO XII

RENDICONTO, RIACCERTAMENTO E CONTI DELLA GESTIONE

Art. 60 – Rendiconto della gestione: funzione e contenuti

1.
Il rendiconto della gestione rappresenta il documento attraverso il quale l'Ente dà conto dei risultati conseguiti nell'esercizio sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, verificando la corrispondenza tra previsioni e risultati e offrendo una rappresentazione veritiera dell'attività svolta.
2. Esso comprende i documenti, i prospetti e gli allegati previsti dalla normativa e deve consentire la lettura coordinata delle entrate accertate, delle spese impegnate, dei residui, della cassa, del risultato di amministrazione, del conto economico e dello stato patrimoniale.
3. Il Servizio Finanziario coordina il procedimento di predisposizione del rendiconto, raccoglie le attestazioni e i dati dei servizi, effettua le scritture di chiusura e cura la coerenza complessiva del documento.
4. I servizi sono tenuti a collaborare con tempestività, fornendo le informazioni richieste e attestando per quanto di competenza la correttezza dei dati relativi ai residui, ai cronoprogrammi, alle obbligazioni e agli eventi rilevanti ai fini della chiusura dell'esercizio.
5. La predisposizione del rendiconto è preceduta dalle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui, dalla verifica della corretta determinazione dei fondi e degli accantonamenti e dal controllo di coerenza tra le scritture finanziarie, economico-patrimoniali e le risultanze della tesoreria.

Art. 61 – Riaccertamento ordinario dei residui

Il riaccertamento ordinario dei residui costituisce attività essenziale e inderogabile del procedimento di rendiconto e consiste nella verifica, da parte dei servizi e del Servizio

Finanziario, della sussistenza dei residui attivi e passivi, della correttezza del loro importo, della permanenza del titolo giuridico e della corretta imputazione all'esercizio di esigibilità.

L'operazione deve essere condotta con rigore istruttorio e su base documentale, evitando mantenimenti automatici o meramente ripetitivi di poste non più giustificate.

I servizi attestano per ciascuna posizione le ragioni del mantenimento, della cancellazione o della reimputazione e segnalano gli elementi che incidono sulla determinazione del fondo pluriennale vincolato e sul risultato di amministrazione.

Il Servizio Finanziario verifica la coerenza complessiva delle proposte, effettua le registrazioni conseguenti e cura la predisposizione degli atti da sottoporre agli organi competenti, assicurando la tracciabilità delle risultanze del riaccertamento.

Art. 62 – Conto del Tesoriere e conti degli agenti contabili

1. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione secondo i termini, le forme e le modalità previste dalla normativa e dalla convenzione di tesoreria, fornendo evidenza di tutte le riscossioni, dei pagamenti, delle giacenze e delle partite sospese trattate nel corso dell'esercizio.
2. Analogamente, l'Economo e gli altri agenti contabili dell'Ente rendono il conto delle somme, dei valori e dei beni maneggiati, secondo la disciplina applicabile alla tipologia di gestione affidata.
3. Il Servizio Finanziario effettua il riscontro tra i conti resi, le scritture interne, i giustificativi e le risultanze della gestione, curando le regolarizzazioni eventualmente necessarie prima dell'approvazione del rendiconto.
4. L'Organo di revisione può svolgere verifiche e riscontri sulla gestione del Tesoriere e degli agenti contabili, formulando rilievi o richieste di chiarimento, ai quali i soggetti interessati sono tenuti a dare tempestivo riscontro.

TITOLO XIII

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 63 – Istituzione e funzioni del servizio economato

1. Il servizio economato è istituito per assicurare la continuità operativa dell'Ente mediante la gestione di spese minute, urgenti, indifferibili o di modesta entità, che per natura, importo o tempistica non risultino convenientemente gestibili attraverso il procedimento ordinario di spesa, fermo restando che il ricorso all'economato non può mai costituire modalità alternativa sistematica rispetto alle ordinarie procedure di acquisizione, impegno, liquidazione e pagamento, né può essere utilizzato per eludere i principi di programmazione, tracciabilità, preventiva copertura finanziaria e divieto di frazionamento artificioso della spesa.
2. Il servizio economato opera secondo criteri di legalità, buon andamento, economicità, trasparenza e responsabilità, assicurando che ogni operazione sia preventivamente

autorizzata, puntualmente documentata, ricostruibile nella sua intera sequenza procedimentale e riconducibile a esigenze effettive dell'Ente.

Art. 64 – Economo e responsabilità della gestione

1. L'Economo è nominato con atto formale del Consiglio Direttivo tra il personale dell'Ente ed esercita le proprie funzioni in qualità di agente contabile, assumendo la responsabilità personale delle somme ricevute in anticipazione, dei pagamenti effettuati, della regolare tenuta dei registri, della conservazione della documentazione e della custodia di eventuali valori.
2. Con il medesimo atto può essere nominato un sostituto, destinato a operare nei casi di assenza o impedimento dell'Economo titolare. Ogni passaggio di consegne deve risultare da apposito verbale, recante l'indicazione della consistenza del fondo economale, dei valori esistenti, dei documenti in carico e delle eventuali operazioni ancora da regolarizzare, in modo da garantire certezza nella successione delle responsabilità.
3. L'Economo è responsabile della gestione delle somme ricevute in anticipazione, della corretta tenuta delle registrazioni economali, della conservazione della documentazione giustificativa e della custodia di eventuali valori o beni affidati.
4. Egli opera sotto il coordinamento del Servizio Finanziario ed è tenuto a consentire in ogni momento le verifiche contabili da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.

Art. 65 – Anticipazione del fondo economale

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni all'Economo è attribuita una anticipazione annuale di importo pari a euro 3.000,00, iscritta negli stanziamenti di bilancio e riscossa mediante apposito mandato.
2. Tale fondo costituisce mera dotazione finanziaria di cassa per il pagamento delle spese economali e non integra di per sé autorizzazione autonoma di spesa, permanendo l'obbligo di imputare ogni operazione ai pertinenti capitoli del bilancio dell'esercizio in sede di rendicontazione e reintegro.
3. L'importo del fondo può essere rideterminato con atto dell'organo competente in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, purché sia comunque assicurata la coerenza con la dimensione della gestione economale e con il carattere residuale dello strumento.

Art. 66 – Tipologia e limiti delle spese economali

1. Le spese ammissibili al pagamento per cassa economale sono esclusivamente quelle minute e urgenti che non tollerano il differimento richiesto dal procedimento ordinario oppure che, per il modesto importo, risulterebbero sproporzionate rispetto agli oneri amministrativi della procedura ordinaria.

2. A titolo esemplificativo, e purché nei limiti e con le cautele previste dal presente regolamento, possono gravare sul fondo economale le spese per acquisto di materiali di consumo di modesta entità, piccole riparazioni, spese postali, valori bollati, minute spese di funzionamento, spese per missioni o trasferte nei casi consentiti, acquisti urgenti di cancelleria o materiali indispensabili al regolare funzionamento degli uffici e altre spese analoghe aventi carattere occasionale, non programmabile e di importo contenuto.
3. Restano escluse le spese aventi carattere continuativo, ricorrente o programmabile, i compensi, le spese contrattuali di rilevante importo, le prestazioni professionali, gli acquisti suscettibili di affidamento ordinario e, in generale, tutte le spese che, per natura o valore, richiedono il preventivo espletamento delle ordinarie procedure amministrative e contabili.
4. Il limite massimo ordinario per ciascuna singola spesa economale è fissato in euro 300,00, IVA inclusa e comprensiva di ogni altro onere accessorio. In casi eccezionali, debitamente motivati dal responsabile del servizio richiedente e autorizzati dal Direttore, il limite può essere elevato fino a euro 500,00, esclusivamente quando ricorrano ragioni di indifferibilità, non frazionabilità della prestazione o comprovata impossibilità di utilizzare in tempo utile il procedimento ordinario.
5. In ogni caso è vietato il frazionamento artificioso di una spesa unitaria al solo fine di ricondurla entro i limiti dell'economato.

Art. 67 – Registrazioni e documentazione

1. L'Economo provvede alla registrazione cronologica di tutte le operazioni effettuate su apposito registro economale, anche in modalità informatica.

Per ogni pagamento devono essere conservati i documenti giustificativi della spesa, dai quali risultino:

la natura della spesa;

il beneficiario;

l'importo corrisposto;

la data del pagamento.

2. La documentazione è conservata in modo ordinato e resa disponibile per le verifiche da parte del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.
3. L'Economo è tenuto a numerare progressivamente i giustificativi e ad associarli senza possibilità di equivoco alla richiesta originaria e all'annotazione sul registro di cassa, in modo da consentire per ciascuna operazione la completa ricostruzione del ciclo autorizzazione-pagamento-documentazione-rendicontazione.

4. L'Economo tiene un registro cronologico, anche informatico, sul quale sono annotate senza soluzione di continuità tutte le operazioni effettuate, con l'indicazione della data, della causale, del beneficiario, dell'importo, della modalità di pagamento, del riferimento alla richiesta interna e del relativo documento giustificativo.
5. Il registro deve consentire in ogni momento la verifica della consistenza del fondo e la riconciliazione tra somme anticipate, spese effettuate, eventuali reintegri ricevuti e giacenza residua. La situazione di cassa deve essere costantemente aggiornata e resa disponibile al Servizio Finanziario, al Revisore dei conti e agli altri soggetti legittimati al controllo.

Art. 68 – Rendicontazione e reintegro del fondo economale

1. Il rendiconto economale è presentato ogni volta che la giacenza residua del fondo si riduca a un importo inferiore a euro 2700,00, al fine di consentire il reintegro della dotazione iniziale.
2. In ogni caso l'Economo è tenuto a presentare il rendiconto finale entro il 28 febbraio dell'anno successivo, salvo termine più breve eventualmente stabilito dal Servizio Finanziario per esigenze di chiusura del rendiconto dell'Ente.
3. Il rendiconto deve riportare in forma riepilogativa e analitica tutte le operazioni eseguite, con l'indicazione dei capitoli di imputazione, degli importi, dei giustificativi allegati e della giacenza finale.
4. Le somme non utilizzate al termine dell'esercizio devono essere riversate alla tesoreria dell'Ente entro il termine fissato dal Servizio Finanziario e comunque prima dell'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 69 – Verifiche e controlli sulla gestione economale

1. Il Servizio Finanziario verifica la regolarità formale e sostanziale del rendiconto, controlla la coerenza delle spese con le disposizioni del presente regolamento e, limitatamente alle operazioni riconosciute regolari, dispone le registrazioni contabili e il reintegro del fondo.
2. Le spese non regolari, eccedenti i limiti previsti, non adeguatamente documentate o non coerenti con le finalità del servizio economato non possono essere ammesse a reintegro fino alla loro regolarizzazione o alla diversa definizione secondo legge.
3. Il Revisore dei conti e il Servizio Finanziario possono effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione economale, anche senza preavviso, al fine di accertare la consistenza effettiva del fondo, la regolare tenuta delle scritture, la corrispondenza tra giacenza e documentazione, il rispetto dei limiti numerici stabiliti dal presente articolo e la corretta applicazione delle procedure.

4. Eventuali irregolarità devono essere immediatamente segnalate ai soggetti competenti per l'adozione dei provvedimenti necessari, ferma restando la responsabilità personale dell'Economo per le somme e i valori dallo stesso gestiti.

TITOLO XIV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70 - Rinvio normativo, abrogazioni, coordinamento, pubblicazione ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i principi contabili generali e applicati a esso allegati, nonché, per quanto compatibile, le disposizioni del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, oltre alla normativa statale e regionale di settore, allo Statuto e agli altri regolamenti dell'Ente non incompatibili.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni interne e regolamentari incompatibili con esso.
3. Restano fermi gli ulteriori regolamenti dell'Ente nelle parti coerenti con la presente disciplina, ferma la necessità di assicurare il coordinamento interpretativo e applicativo mediante eventuali istruzioni operative adottate dal Direttore d'intesa con il Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In fase di prima applicazione, i procedimenti in corso sono ricondotti alle nuove disposizioni in quanto compatibili, salvaguardando la continuità amministrativa e curando il riallineamento contabile delle poste eventualmente interessate.
5. Il presente regolamento è pubblicato secondo le modalità previste per gli atti dell'Ente, è reso disponibile nella sezione istituzionale dedicata alla trasparenza ed entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto di approvazione, salvo diversa decorrenza espressamente stabilita.
6. Il Direttore assicura la diffusione interna del regolamento e promuove le iniziative organizzative necessarie a garantirne uniforme applicazione.

Art. 71 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal sedicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo dell'Ente. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.