



Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3
MARCHE CENTRO – MACERATA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato dall'Assemblea con deliberazione n. 24 del 20.11.2017

In vigore dal 04.12.2017

Sede:
Via D. Annibali, 31/L
62100 MACERATA
C.F.: 93040870433

Tel.: 0733.291590
0733.238644
Fax: 0733.272520

Web: www.ato3marche.it
e-mail: info@ato3marche.it
PEC: ato3marche@legalmail.it



INDICE

TITOLO I - ASPETTI GENERALI	- 4 -
Art. 1 - Regolamento di contabilità	- 4 -
Art. 2 - Servizio Economico-Finanziario	- 4 -
Art. 3 - Parere di regolarità contabile	- 5 -
Art. 4 - Visto di regolarità contabile	- 6 -
Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie	- 6 -
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	- 8 -
Art. 6 - Gli strumenti della programmazione	- 8 -
Art. 7 - Il Documento unico di programmazione (DUP)	- 8 -
Art. 8 - Il Bilancio di previsione finanziario	- 8 -
Art. 9 - Il processo di programmazione.....	- 9 -
Art. 10 - Il Piano esecutivo di gestione (PEG).....	- 10 -
Art. 11 - Il Fondo di riserva.....	- 11 -
Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali.....	- 11 -
Art. 13 - Variazioni di bilancio	- 11 -
Art. 14 - Variazioni di PEG.....	- 11 -
Art. 15 - Assestamento generale di bilancio	- 11 -
Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	- 12 -
TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	- 13 -
Art. 17 - Le entrate	- 13 -
Art. 18 - L'impegno delle spese	- 13 -
Art. 19 - Impegni non determinabili.....	- 14 -
Art. 20 - Prenotazione di spesa.....	- 14 -
Art. 21 - La liquidazione delle spese.....	- 14 -
Art. 22 - I mandati di pagamento	- 15 -
Art. 23 - Lavori di somma urgenza	- 16 -
Art. 24 - L'indebitamento.....	- 16 -
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE	- 17 -
Art. 25 - Conti degli agenti contabili.....	- 17 -
Art. 26 - Rendiconto della gestione.....	- 17 -
Art. 27 - Avanzo o disavanzo di amministrazione	- 18 -
Art. 28 - Conto economico	- 18 -
Art. 29 - Stato patrimoniale.....	- 18 -
Art. 30 - L'inventario	- 18 -
Art. 31 - Il controllo di gestione.....	- 19 -
Art. 32 - La revisione economico-finanziaria	- 19 -
TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	- 21 -
Art. 33 - L'affidamento del servizio di Tesoreria	- 21 -
Art. 34 - I rapporti tra Tesoriere ed Ente.....	- 21 -
Art. 35 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate	- 21 -
Art. 36 - Le attività connesse al pagamento delle spese.....	- 21 -
Art. 37 - I depositi per spese contrattuali, di concorso e cauzionali	- 22 -
Art. 38 - Le anticipazioni di tesoreria	- 22 -
Art. 39 - Le verifiche di cassa	- 22 -
TITOLO VI - IL FONDO ECONOMALE	- 23 -
Art. 40 - La cassa economale	- 23 -
Art. 41 - I compiti della cassa economale	- 23 -
Art. 42 - Le procedure della cassa economale	- 24 -
Art. 43 - Le procedure della cassa economale	- 24 -
Art. 44 - I doveri dell'Economo	- 25 -
TITOLO VII - GLI AGENTI CONTABILI	- 26 -
Art. 45 - Gli agenti contabili	- 26 -
Art. 46 - L'anagrafe degli agenti contabili.....	- 26 -
Art. 47 - Individuazione di particolari agenti contabili interni	- 26 -
Art. 48 - Sostituzioni	- 26 -



Art. 49 - Resa del conto degli agenti contabili	- 26 -
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI.....	- 27 -
Art. 50 - Rinvio ad altre disposizioni	- 27 -
Art. 51 - Approvazione ed entrata in vigore del Regolamento	- 27 -
Art. 52 - Abrogazione di norme	- 27 -
Art. 53 - Diffusione del Regolamento.....	- 27 -



TITOLO I - ASPETTI GENERALI

Art. 1 - Regolamento di contabilità

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (TUEL) e successive modificazioni e integrazioni, il presente "Regolamento di contabilità" disciplina l'ordinamento contabile dell'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro-Macerata (l'A.A.t.o. 3 o l'Ente) in applicazione dell'art. 152 del TUEL, del D.lgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e loro successive modificazioni e integrazioni.
2. Con le disposizioni di questo Regolamento l'Ente applica i principi generali e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte Seconda "Ordinamento finanziario e contabile" del TUEL e al Titolo I del D.lgs. n. 118/2011, per mezzo di procedure e di modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.
3. In particolare il Regolamento di contabilità assicura agli Enti che compongono l'Assemblea di Ambito, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza degli aspetti significativi e caratteristici del bilancio finanziario evidenziando i risultati gestionali conseguiti.
4. Il Regolamento di contabilità stabilisce inoltre le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'Ente preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione aventi carattere finanziario e contabile, individuando i soggetti abilitati ad impegnare ed accertare entrate e spese. Esso disciplina inoltre le modalità attuative per l'attività di controllo di gestione e realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Art. 2 - Servizio Economico-Finanziario

1. Conformemente alle disposizioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, il Servizio Economico-Finanziario (SEF) di cui all'art. 153 del TUEL è inserito fra le strutture di maggior rilievo dell'Ente ed è posto sotto la direzione del Responsabile del Servizio che assume la qualifica di "Responsabile del Servizio Economico-Finanziario".
2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sovrintende a tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente Regolamento, nonché coordina e gestisce l'intera attività economico-finanziaria dell'Ente.
3. In particolare, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è preposto:
 - a) a curare e coordinare la fase di programmazione economico-finanziaria dell'Ente dalla fase della predisposizione sino alla sua rendicontazione;
 - b) alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione;
 - c) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e di cassa;



- e) alla verifica periodica e alla gestione dei residui attivi e passivi, in particolare alla verifica del grado di esigibilità dei crediti e dei debiti per il mantenimento a residuo, alla reimputazione agli esercizi in cui saranno esigibili/liquidabili dando adeguata motivazione della dubbia esigibilità o dell'inesigibilità definitiva e comunicazione tempestiva al Direttore Generale;
- f) alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- g) a svolgere quanto altro disposto dalle normative in materia e inoltre precisato in seguito nel presente Regolamento di contabilità.

Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del SEF agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

- 4. Con provvedimento del Direttore, su proposta del Responsabile del SEF, deve essere individuato il dipendente con adeguata qualifica che svolgerà le funzioni vicarie del Responsabile in caso di sua assenza o impedimento temporaneo. Il provvedimento di nomina del responsabile vicario, deve essere tempestivamente comunicato al Tesoriere.
- 5. È istituito il Servizio di Economato dell'Ente, la cui disciplina specifica è demandata ad apposito Titolo del presente Regolamento.

Art. 3 - Parere di regolarità contabile

- 1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea come sui decreti presidenziali e sulle determinazioni dirigenziali è svolta dal SEF.
- 2. Il parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e sulla coerenza degli atti con il bilancio di previsione finanziario e relativa documentazione, tenuto conto degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il parere è espresso in forma scritta e/o digitale a cura del Responsabile del SEF ed è inserito nell'atto deliberativo o dispositivo in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilevi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato dallo stesso Responsabile.
- 3. Per il rilascio del parere, salvo casi di comprovata e impreveduta urgenza, è necessario che il proponente presenti l'atto al SEF in tempo utile per il procedimento istruttorio da svolgersi prima dell'approvazione o del rilascio dell'atto stesso.
- 4. Negli atti di mero indirizzo o che non prevedono impegno di spesa e/o diminuzione di entrata o che, comunque, non abbiano alcuna rilevanza contabile o che non comportino alcuni riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovrà essere contenuta l'espressa dichiarazione del proponente che tali atti deliberativi non necessitano di parere contabile.
- 5. L'espressa dichiarazione del precedente comma 4 è resa sotto la piena responsabilità di colui il quale è chiamato ad attestare la regolarità tecnica dell'atto e, pur senza incidere sul procedimento interno, sarà comunque sottoposta alla semplice conoscenza e presa visione del Responsabile del SEF affinché questi ne sia edotto.
- 6. Nel caso in cui l'atto debba preventivamente ottenere il parere del Revisore Unico dei Conti, i pareri di regolarità tecnica e/o contabile devono essere rilasciati prima



dell'analisi della documentazione da parte del Revisore.

7. In ogni caso, sono considerati rilevanti sotto il profilo contabile tutti gli atti che concernono l'approvazione, la modifica e/o l'integrazione:
 - a) del Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - b) della dotazione organica;
 - c) delle perizie per l'affidamento di forniture e servizi, ove non già previsti nel PEG;
 - d) di quanto comporta, direttamente o indirettamente qualunque sia il periodo temporale di riferimento, riflessi sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Art. 4 - Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno, di cui all'art. 183 del TUEL, è resa in via esclusiva dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del SEF, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve rispettare quanto disposto dagli artt. 186 e 187 del TUEL.
4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il Responsabile del SEF valuta e verifica l'applicazione delle norme di contabilità pubblica ed il mantenimento dell'equilibrio finanziario e complessivo del bilancio di previsione ivi compresa la relativa documentazione. Egli inoltre verificherà il rispetto della conformità dell'atto alla realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano esecutivo di gestione. A tal fine le determinazioni di impegno di spesa, agli effetti della legittimità contabile, dovranno fare espresso riferimento agli obiettivi previsti nel PEG medesimo.

Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie

1. Nel rispetto dell'art. 153, comma 6, del TUEL, il Responsabile del SEF è obbligato a segnalare, non appena ne abbia contezza impiegando costantemente la massima diligenza, i fatti gestionali passati, presenti o in divenire dai quali deriva o possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
2. È obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui, l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento e la gestione di cassa, qualora si palesino fatti, situazioni, accadimenti o eventi che possono condurre a squilibri della gestione di competenza/di cassa o del conto residui, se non compensate da variazioni gestionali positive, o comunque che possono determinare disavanzi della gestione e/o di amministrazione.



4. Le segnalazioni dei fatti con rilievo gestionale e/o programmatico, adeguatamente documentate e con valutazioni ben motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario, al Revisore Unico e alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. L'Assemblea provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del TUEL, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta del Presidente.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del SEF può, cautelativamente e fino alla adozione dei relativi provvedimenti, sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. 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 hanno determinato la decisione medesima.
7. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni, di cui ai punti precedenti del presente articolo di Regolamento, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.



TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione dell'Ente sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale Nota di aggiornamento del DUP;
 - c) lo schema di Bilancio di previsione finanziario;
 - d) il Piano esecutivo di gestione;
 - e) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
 - g) lo schema di rendiconto sulla gestione.

Art. 7 - Il Documento unico di programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del Principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. È predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal Principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. È composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
3. Il parere di regolarità tecnica sulla proposta di DUP o della sua Nota di aggiornamento è rilasciato dal Direttore Generale, mentre il parere del Responsabile del SEF deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni contenuti nel DUP e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
4. Qualora le deliberazioni dell'Assemblea fossero non conformi e incoerenti con le previsioni e i programmi contenuti nel DUP, queste non verranno considerate ammissibili e procedibili, e dovranno essere rese coerenti e congrue agli indirizzi del DUP.

Art. 8 - Il Bilancio di previsione finanziario

1. L'Ente orienta la propria gestione al Principio della programmazione.
2. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche e operative contenute nel DUP, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza per il triennio e di cassa per il primo esercizio. Le previsioni riguardanti il primo esercizio



costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

4. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti al Punto 9.3 del Principio applicato della programmazione (Allegato 4/2 del D.lgs. n. 118/11).
5. Dopo la sua approvazione il Bilancio di previsione finanziario deve essere pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Art. 9 - Il processo di programmazione

1. Il processo di programmazione e di formazione del Bilancio di previsione, osservando tutte le normative in materia, ivi compreso il D.lgs. n. 118/2011 - come integrato e modificato anche dal D.lgs. n. 126/2014 - ed i Principi contabili generali e applicati ad esso allegati, si realizza attraverso le seguenti fasi annuali:
 - a) **entro il 20 luglio** il Presidente rilascia lo schema di DUP che sottopone al Revisore Unico dei Conti affinché esprima, entro i tre giorni lavorativi seguenti, il parere di competenza previsto dall'art. 239, comma 1, lett. b, n. 1, del TUEL;
 - b) **entro il 31 luglio** lo schema di DUP, accompagnato dal parere del Revisore Unico, viene adottato con apposito decreto del Presidente dell'Ente e presentato all'Assemblea. La presentazione ai componenti dell'Assemblea avviene mediante deposito degli atti presso la Segreteria dell'Ente. Del deposito è dato immediato avviso, a cura del Direttore Generale, sul sito web dell'Ente e mediante comunicazione scritta ai componenti dell'Assemblea. La documentazione può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica;
 - c) **entro il 15 ottobre** il Direttore Generale ed il Responsabile del SEF sottopongono al Presidente la proposta di Bilancio di previsione finanziario tenuto conto degli eventuali indirizzi che egli nel frattempo avrà formulato. La proposta deve rispettare la veridicità, la compatibilità e l'uniformità ai sensi di legge e alle linee programmatiche del DUP, eventualmente accompagnando la proposta di Bilancio di previsione con la Nota di aggiornamento del DUP;
 - d) **entro il 20 ottobre** il Presidente rilascia l'eventuale Nota di aggiornamento del DUP che sottopone all'esame del Revisore Unico, il quale entro tre giorni lavorativi deve esprimere il proprio parere. Trascorsi i tre giorni la Nota di variazione al DUP deve essere trasmessa all'Assemblea;
 - e) **entro il 30 ottobre** il Presidente, verificata la prima proposta di Bilancio di previsione, tenuto conto del DUP o della sua Nota di aggiornamento, assunte le proprie decisioni per definire e/o modificare la programmazione dell'attività e le relative fonti di finanziamento, approva - ai sensi e per gli effetti dell'art. 174, comma 1, del TUEL - il definitivo schema di Bilancio di previsione completo di tutta la documentazione. Immediatamente dopo l'approvazione, lo schema di Bilancio di previsione nella sua completezza è trasmesso al Revisore Unico;
 - f) **entro il 14 novembre** il Revisore Unico esprime il proprio parere sullo schema di Bilancio di previsione come approvato dal Presidente;
 - g) **entro il 15 novembre:**
 - l'Assemblea delibera l'approvazione del DUP o della sua eventuale Nota di aggiornamento,
 - lo schema di Bilancio di previsione, completo di tutta la documentazione di cui all'art. 172 del TUEL, nonché della relazione del Revisore Unico, è depositato



presso la Segreteria dell'Ente a disposizione dei componenti l'Assemblea per l'esame di competenza e la successiva deliberazione di approvazione, da effettuarsi entro il **termine del 31 dicembre**. Del deposito è dato immediato avviso, a cura del Direttore Generale, sul sito web dell'Ente e mediante comunicazione scritta ai componenti dell'Assemblea. La documentazione può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica;

- h) fino a **7 giorni di calendario precedenti** la data di convocazione dell'Assemblea per l'approvazione del Bilancio di previsione possono essere presentati da parte dei componenti dell'Assemblea e dal Presidente emendamenti agli schemi di bilancio. Le proposte di emendamento, da redigersi obbligatoriamente in forma scritta, dovranno dettagliare la compatibilità con il rispetto degli equilibri finanziari e la coerenza con gli altri documenti contabili di bilancio. Le proposte di emendamento sono indirizzate al Presidente, al Direttore Generale, al Responsabile del SEF e al Revisore Unico. Questi ultimi rilasceranno i loro rispettivi pareri in merito alla possibilità tecnico-finanziaria di accoglimento o meno degli stessi in relazione agli equilibri complessivi del bilancio in procinto di discussione e di approvazione. Gli emendamenti ritenuti ammissibili sono posti in approvazione nella seduta dedicata all'approvazione del Bilancio di previsione.
2. Ove il termine ordinario di approvazione del Bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui al comma precedente, comunque di carattere ordinario, slitteranno di pari periodo rispetto al termine previsto dall'art. 151, comma 1, del TUEL.

Art. 10 - Il Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il Piano esecutivo di gestione è un documento finanziario preventivo (*budget*) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del Bilancio di previsione.
2. Con il PEG il Presidente assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento:
 - delimitando gli ambiti decisionali e di intervento dell'unico centro di responsabilità previsto nell'Ente, assegnato al Direttore Generale,
 - assegnando al Direttore Generale la responsabilità di acquisizione delle entrate,
 - autorizzando la spesa,
 - articolando i contenuti del Documento unico di programmazione e del Bilancio di previsione.
3. Il PEG è redatto in termini di cassa e viene approvato entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione finanziario con decreto del Presidente.
4. La delibera di approvazione del PEG è corredata dal:
 - parere di regolarità tecnica del Direttore Generale, che si estende alla coerenza del PEG con i programmi del DUP ed alla coerenza con gli obiettivi assegnati,
 - parere di regolarità contabile del Responsabile del SEF.



Art. 11 - Il Fondo di riserva

1. Il Fondo di riserva, determinato nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del TUEL, è utilizzato con decreto del Presidente per le esigenze stabilite dallo stesso TUEL. Deve essere previsto lo stanziamento in bilancio anche di un Fondo riserva di cassa.
2. I decreti di cui al comma precedente sono comunicati all'Assemblea nella prima seduta utile.
3. La comunicazione all'Assemblea avviene con l'illustrazione di una breve relazione da parte del Presidente o del Direttore Generale nella quale sono precisate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

1. Il Fondo crediti di dubbia esigibilità e gli altri fondi riguardanti le passività potenziali sono determinati in ossequio all'art. 167 del TUEL.

Art. 13 - Variazioni di bilancio

1. Il Bilancio di previsione finanziario può essere variato nel corso dell'esercizio secondo quanto disciplinato dall'art. 175 del TUEL.
2. Stante la particolare natura giuridica e organizzativa dell'Ente, le variazioni spettanti alla Giunta comunale (comma 5-bis dell'art. 175) si intendono riferite al Presidente, quelle spettanti ai responsabili della spesa (comma 5-quater) si intendono riferite al Responsabile del SEF e le restanti variazioni, spettanti al Consiglio comunale, sono di competenza dell'Assemblea.
3. Il decreto con cui il Presidente adotta le variazioni di bilancio di cui al comma 5-bis dell'art. 175 del TUEL viene pubblicato nel sito internet dell'Ente e della pubblicazione viene dato immediato avviso, a cura del Direttore Generale, mediante comunicazione scritta ai componenti dell'Assemblea.
4. Quando il Direttore Generale ritiene necessaria la modifica delle previsioni di bilancio con riferimento alle risorse finanziarie assegnate ne fa motivata richiesta al Presidente, inviandone copia al SEF. Il Responsabile del SEF formula al Presidente il suo parere scritto. La mancata accettazione della richiesta deve essere motivata e comunicata al proponente.

Art. 14 - Variazioni di PEG

1. Per le variazioni del PEG si applica la disciplina prevista dall'art. 175 del TUEL.

Art. 15 - 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 ed 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 dell'Ente.



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.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del SEF sulla base delle risultanze comunicate dal Direttore Generale.

Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione come specificato dall'art. 193 del TUEL sia per quanto riguarda la competenza che la cassa.
2. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto dal Responsabile del SEF, che è preposto alla verifica ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Quando i dati della gestione finanziaria, monitorati periodicamente - o all'occorrenza nell'ipotesi di fatti significativi tali da richiederlo - facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del SEF propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del TUEL.
4. L'Assemblea provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli articoli 193, comma 2, e 194 del TUEL.



TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 - Le entrate

1. Le entrate sono accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL. L'accertamento delle entrate avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dall'Ente nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.
2. Il Responsabile del SEF procede all'accertamento delle entrate previste in bilancio. Qualora si tratti di un accertamento relativo a una nuova o maggiore entrata la notizia, unitamente alla idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, va indirizzata immediatamente al Direttore Generale.
3. Per l'attività di riscossione si fa integrale rinvio al dispositivo di cui all'art. 180 del TUEL. La reversale di incasso è sottoscritta dal Responsabile del SEF e dal Direttore dell'Ente.

Art. 18 - L'impegno delle spese

1. Il Direttore Generale, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.
2. L'impegno di spesa costituisce la fase con la quale la spesa conseguente ad una obbligazione viene registrata nelle scritture contabili con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal Direttore Generale a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel PEG e secondo quanto stabilito dall'art. 183 del TUEL.
3. Le proposte di deliberazione del Presidente dell'Assemblea e dell'Assemblea stessa devono essere munite del parere del Direttore proponente, in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del SEF in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni dirigenziali che comportano spese devono contenere il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, c. 4, TUEL. Gli atti di impegno assunti dal Responsabile del SEF devono rispettare i principi contabili generali e il principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del D.lgs. 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni.
5. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.
6. A fronte dell'impegno di spesa regolarmente assunto e nei limiti dello stesso, la liquidazione di cui al successivo art. 21 è effettuata direttamente dal dipendente dell'Ente che usufruisce della spesa, previo accertamento della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale.
7. Ai sensi dell'art. 191, c. 1, del TUEL, al momento dell'ordinazione il dipendente dell'Ente che usufruisce della spesa deve comunicare al fornitore gli estremi della determinazione di impegno di spesa, del CIG, del codice SIOPE, e gli altri elementi identificativi che consentono la gestione del pagamento della prestazione da parte dell'Ente, estremi che dovranno essere obbligatoriamente riportati sulla fattura o sulla documentazione equivalente. Un documento di addebito all'Ente privo degli estremi



della determinazione di impegno e degli altri elementi di cui sopra non può essere liquidato.

Art. 19 - Impegni non determinabili

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

Art. 20 - Prenotazione di spesa

1. Durante la gestione del bilancio il Direttore Generale può, con propria determinazione, prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento, 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.

Art. 21 - La liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese 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. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - b) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
 - c) l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - d) l'esigibilità della pretesa creditoria in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
 - a) *liquidazione tecnica*: consiste nell'accertamento da parte del dipendente dell'Ente che usufruisce della spesa, 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 ovvero può essere attestato nel preliminare di determina dell'ufficio proponente. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa e si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate;
 - b) *liquidazione contabile*: consiste nella verifica da parte del Responsabile del SEF 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 dall'apposito visto apposto sulla determinazione.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Direttore Generale, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, e ogni altro documento o informazione necessario (es. DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, CIG, ecc.) ed i riferimenti contabili è trasmesso al Responsabile del SEF per i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali previsti dall'articolo 184, c. 4, del TUEL secondo i principi e le procedure di contabilità pubblica e la successiva attestazione di regolarità da rilasciare entro la scadenza prevista per il pagamento e necessaria per l'emissione del/i conseguente/i mandato/i di pagamento.
5. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto d'impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito all'ufficio che ha curato il procedimento di spesa, con l'invito a provvedere alla regolarizzazione.
6. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, eventuali rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del SEF.

Art. 22 - I mandati di pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo, i mandati di pagamento sono emessi e sottoscritti prima dal Responsabile del SEF e poi dal Direttore Generale. Il primo provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al Tesoriere, anche mediante procedure informatizzate con adozione della firma digitale.



2. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei mandati, è la seguente:
 - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento mutui;
 - d) obbligazioni pecuniarie, il cui mancato pagamento comporti penalità, compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse dell'Ente al mantenimento. La priorità effettiva di questi pagamenti è determinata con atto scritto dal Direttore Generale.
3. È possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti a norma di legge.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data e salvi i casi di comprovata ed inderogabile urgenza dai quali potrebbe derivare danno all'Ente e quelli obbligatori per legge.
5. Il pagamento è il momento conclusivo della spesa e deve avvenire esclusivamente presso il Tesoriere dell'Ente. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio economato solo nei casi previsti dal Titolo VI del presente Regolamento.
6. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione di spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento. Il Responsabile del SEF provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di Tesoreria.

Art. 23 - Lavori di somma urgenza

1. Per lavori di somma urgenza, determinati da eventi eccezionali o imprevedibili, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine, secondo il disposto dell'art. 191, comma 3, del TUEL.

Art. 24 - L'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità ed 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 IV - LA RENDICONTAZIONE

Art. 25 - 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. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
3. 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.
4. Il Responsabile del SEF provvede, con proprio provvedimento, alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'Ente e alla loro trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.
5. Il Direttore Generale propone al Presidente, che approva con proprio atto ai sensi dall'Allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011, il riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 del TUEL), ovvero 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.
6. Il Responsabile del SEF, prima di predisporre lo schema del Rendiconto della gestione:
 - verifica che il Consegnatario dei beni abbia provveduto all'aggiornamento dell'inventario al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - inserisce il conto del Tesoriere, i conti dell'Economo e degli altri eventuali agenti contabili interni, come parificati, nella documentazione del Rendiconto.

Art. 26 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto come disposto dall'art. 151, commi 5, 6 e 7, dall'art. 227 e dall'art. 231 del TUEL. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Lo schema di Rendiconto, corredato dagli allegati previsti dalla legge, è approvato dal Presidente con proprio decreto.
3. La proposta di deliberazione assembleare, lo schema di Rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame del Revisore Unico con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL.
4. Lo schema di Rendiconto della gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dei componenti dell'Assemblea, presso la Segreteria dell'Ente, almeno 20 giorni prima della data di convocazione della seduta assembleare in cui viene esaminato il Rendiconto.
5. Il Rendiconto è approvato dall'Assemblea dell'Ente non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.



Art. 27 - 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'articolo 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. 28 - 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.

Art. 29 - 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 dell'Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) 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 dall'inventario.

Art. 30 - L'inventario

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente, ad eccezione di quelli di cui al successivo comma 3, devono essere inventariati.
2. L'inventario dei beni dell'Ente deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il Servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'eventuale assegnatario. Il valore dei beni è determinato in base al loro costo



d'acquisto. L'inventario è chiuso al termine di ogni esercizio finanziario.

3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni aventi un valore inferiore a € 250,00 e i beni mobili di facile consumo, quali materiali di cancelleria, piccole attrezzature d'ufficio, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, attrezzature e materiali per la pulizia e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili.
4. È Consegnatario del bene il responsabile a ciò incaricato ai sensi dell'art. 45 del presente Regolamento. Egli provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni ed è responsabile della sua corretta tenuta.
5. È onere di ogni responsabile che provvede all'acquisto di dare apposita comunicazione al Consegnatario dei beni. Qualora all'acquisto o alla consegna dei beni provveda lo stesso Consegnatario, i beni vengono consegnati ai responsabili di ciascun Servizio i quali assumono la qualifica di assegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dal Consegnatario e dagli stessi assegnatari. Qualora all'acquisto dei beni provveda direttamente un Servizio diverso dal Consegnatario, assegnatario dei beni è il responsabile del Servizio acquirente che ha l'obbligo di fare apposita comunicazione al Consegnatario al fine della registrazione nell'inventario.
6. I responsabili di ciascun Servizio sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni assegnati. Ciascun responsabile può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di assegnatario.
7. Gli assegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono consentire al Consegnatario di rendere il conto della gestione a norma di legge.

Art. 31 - Il controllo di gestione

1. Ai sensi degli articoli 197 e seguenti del TUEL, il controllo di gestione applicato nell'Ente è un sistema di programmazione operativa e di controllo della gestione interna avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione.
2. Il controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e viene svolto con riferimento all'unico centro di responsabilità presente nell'Ente (la Direzione Generale), seppur riferito agli obiettivi e ai risultati conseguiti dai singoli Servizi dell'Ente come definiti nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e in accordo al Sistema di Valutazione della Performance adottato.

Art. 32 - La revisione economico-finanziaria

1. In attuazione di quanto disposto dal Titolo VII della Parte Seconda del TUEL, la revisione della gestione economico finanziaria dell'Ente è affidata ad un Revisore Unico dei Conti, nominato dall'Assemblea e scelto tramite le modalità da questa definite con apposito atto.



2. Con la deliberazione di nomina, l'Assemblea stabilisce il compenso spettante al Revisore Unico e il rimborso delle spese di viaggio. Quest'ultimo non spetta nel caso in cui il Revisore abbia la residenza o eserciti la professione all'interno del Comune di Macerata.
3. Per quanto concerne durata dell'incarico, cause di cessazione, incompatibilità, ineleggibilità, funzioni e responsabilità del Revisore Unico si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo VII della Parte Seconda del TUEL.
4. I termini per l'espressione dei pareri di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) sono di tre (3) giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione necessaria da parte del Revisore Unico, fatta eccezione per il parere sul bilancio di previsione il cui termine viene fissato in dieci (10) giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.
5. Il termine per il rilascio della relazione prevista dall'art. 239, comma 1, lett. d) (schema di rendiconto) è di venti (20) giorni lavorativi decorrenti dalla trasmissione del decreto presidenziale di approvazione.
6. Le variazioni di bilancio assunte in via d'urgenza dal Presidente sono comunicate al Revisore Unico entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere del Revisore Unico è comunicato all'Assemblea contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.



TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 33 - L'affidamento del servizio di Tesoreria

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria è effettuato ai soggetti di cui all'art. 208 del TUEL mediante procedura ad evidenza pubblica ai sensi dell'art. 210 del TUEL e delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.
2. È consentita la proroga per una sola volta e per il periodo minimo necessario a concludere la procedura di nuovo affidamento del servizio.

Art. 34 - I rapporti tra Tesoriere ed Ente

1. Il servizio di Tesoreria tiene i rapporti con l'Ente per il tramite del Responsabile del SEF e con l'impiego di tecnologie informatiche.
2. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
3. Le attività di gestione delle entrate e delle spese sono svolte in conformità a quanto disposto in merito dal TUEL e previsto nella convenzione di Tesoreria.

Art. 35 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4, del TUEL, il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, come definito 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 quindici (15) giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il SEF e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 36 - Le 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 riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul registro di cassa il giorno stesso del pagamento.
3. I pagamenti eseguiti dovranno essere comunicati dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il SEF e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.



5. 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 consegnato al Tesoriere.

Art. 37 - I depositi per spese contrattuali, di concorso e cauzionali

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

Art. 38 - Le anticipazioni di tesoreria

1. Su proposta del Direttore Generale, il Presidente decreta la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata un'improrogabile necessità di liquidità.

Art. 39 - Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del SEF o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Ai sensi dell'art. 224 del TUEL, il mutamento della persona del Presidente richiede la verifica straordinaria di cassa.



TITOLO VI - IL FONDO ECONOMALE

Art. 40 - La cassa economale

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare all'inizio di ogni anno è disposta un'anticipazione all'Economo con provvedimento del Responsabile del SEF.
2. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all'Economo, con erogazione in quote, sugli appositi capitoli di bilancio. In corso d'anno vengono effettuate richieste di regolarizzazione delle anticipazioni effettuate a favore degli utilizzatori attraverso atti di rimborso all'Economo e contestuale liquidazione sugli appositi impegni di spesa.
3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 41 - I compiti della cassa economale

1. Il servizio di cassa economale provvede a far fronte alle spese minute per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di € 100,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'Ente né di tipologia presente sul MEPA, purché liquidabili su prenotazioni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di PEG.
2. Il servizio di cassa economale provvede inoltre a far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti per importi fino a € 300,00 (oneri fiscali inclusi) che rivestano carattere di necessità ed urgenza o che siano non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'Ente, quali ad esempio:
 - a) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - b) spese per contributi unificati, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia, costi per smart card o strumentazioni simili per l'accesso ai siti degli organi giurisdizionali e quant'altro necessario per l'attività difensiva dell'amministrazione avanti l'autorità giudiziaria;
 - c) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - d) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
 - e) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato.
3. Il servizio di cassa economale provvede anche alla riscossione degli incassi di natura eccezionale, nell'ipotesi sia impossibilitata la Tesoreria, che devono essere versati dall'Economo all'apertura della Tesoreria medesima.



Art. 42 - Le procedure della cassa economale

1. L'Economo effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione da parte del richiedente contenente il numero della determinazione dirigenziale di imputazione della spesa e il relativo numero di impegno, la motivazione del ricorso alla cassa, i dati fiscali del beneficiario, la modalità di pagamento, la dichiarazione di avere ottemperato agli adempimenti di pubblicità, tracciabilità, la certificazione DURC se necessaria e, per i pagamenti di forniture di beni e servizi già effettuate, la dichiarazione di corretta esecuzione.
3. Le anticipazioni per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, verranno effettuate dietro richiesta di cui al comma 2 accompagnata da dichiarazione del richiedente di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi.
4. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.
5. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'annotazione su apposito modulo e la singola operazione deve essere numerata progressivamente per ogni esercizio finanziario. Il modulo è firmato dall'Economo e dal Direttore Generale. Per ciascun pagamento deve essere indicato il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo. Il modulo deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
6. I moduli di cui al precedente comma e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.
7. Cessata la causa dell'anticipazione e in ogni caso alla fine dell'anno, l'Economo deve presentare al Direttore Generale - per l'approvazione - il conto documentato delle spese eseguite con i mandati d'anticipazione.

Art. 43 - Le procedure della cassa economale

1. L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati. In particolare vanno riportati: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, le entrate e le uscite giornaliere.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore Unico ai sensi della normativa vigente.
3. Il Responsabile del SEF può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.
4. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate tramite il proprio fondo di anticipazione al Servizio richiedente e, contestualmente emettere la reversale di incasso collegata al mandato di rimborso, a parziale copertura dell'anticipazione ricevuta.



Art. 44 - I doveri dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
2. Il Presidente può autorizzare l'accredito all'Economo delle quote di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al Responsabile del SEF.
4. Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere comunicate al SEF nel giorno stesso in cui si accertano.
5. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Ente stabilirà le modalità per il rimborso.
6. L'Economo è il responsabile del corretto funzionamento della cassa economale. A questo fine si rende disponibile ad ispezioni e verifiche di cassa tutte le volte che ne riceve richiesta dal Presidente, dal Responsabile del SEF, dal Segretario e dal Revisore dei Conti.



TITOLO VII - GLI AGENTI CONTABILI

Art. 45 - Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'Ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in agenti contabili "a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'Ente si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni dell'Ente l'Economo, il Consegnatario dei beni mobili incaricato della loro vigilanza, custodia e gestione, nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Direttore Generale, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro dell'Ente o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza dell'Ente nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

Art. 46 - L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del SEF cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla determina di istituzione.

Art. 47 - Individuazione di particolari agenti contabili interni

1. L'Economo è l'addetto all'Ufficio di Segreteria Generale, come individuato dal Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.
2. Il Consegnatario dei beni mobili è l'addetto al Servizio Tariffa e Comunicazione, come individuato dal Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

Art. 48 - Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa o inventariale al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in tre esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, e uno per il SEF.

Art. 49 - Resa del conto degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi all'Ente entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.



TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per le casistiche non contemplate dal presente Regolamento sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare del TUEL, nonché del D.lgs. n.118/2011).
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 Marche), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni della Convenzione per l'istituzione dell'Assemblea di Ambito 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. n. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri) e dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 51 - Approvazione ed entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento è approvato dall'Assemblea ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Ciascun componente può proporre modificazioni o integrazioni al presente Regolamento, presentando la proposta al Presidente che riferisce all'Assemblea, organo competente all'approvazione di dette modifiche/integrazioni.

Art. 52 - Abrogazione di norme

4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme previste dal Regolamento di contabilità approvato dall'Assemblea dell'Ente con atto n. 7 del 09.10.2008.
5. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con il presente Regolamento.

Art. 53 - Diffusione del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento è trasmessa dal Presidente ai componenti dell'Assemblea in carica nonché ai nuovi componenti successivamente ad ogni rinnovo dell'Assemblea o a seguito di dimissioni o cessazione dell'incarico del singolo rappresentante degli Enti Locali partecipanti.
2. Il Regolamento è pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale dell'A.A.t.o. 3: www.ato3marche.it.