

DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE/COMMISSARIO

N. 14 DEL 18.09.2024

Il giorno **diciotto** del mese di **settembre** dell'anno **2024**

l'arch. Francesco Maisto, Presidente/commissario di questo Ente, giusta D.G.R.C. n. 504 del 22 ottobre 2019, assistito dal dott. Massimo D'Antonio, quale Responsabile Amministrativo, e dalla sig.ra Rita Capiello che svolge in questa sede le funzioni di Segretaria, ha adottato la seguente deliberazione:

Oggetto: Adozione del nuovo Regolamento di Economato dell'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei

**IL PRESIDENTE COMMISSARIO
CON FUNZIONI DI GIUNTA ESECUTIVA**

1

alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'ufficio competente, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità amministrativa e contabile, resa dal responsabile amministrativo e riportata a tergo:



Premesso che

- a. la Legge 6 dicembre 1991, n. 394, “Legge quadro sulle Aree Protette” stabilisce i principi fondamentali della disciplina delle Aree Naturali Protette Regionali;
- b. la L.R. 1° settembre 1993, n. 33 “Istituzione di Parchi e Riserve naturali in Campania” definisce i principi e le norme per l’istituzione e la gestione dei parchi e delle riserve naturali in Campania;
- c. con delibera di Giunta Regionale n. 2775 del 26 settembre 2003, pubblicata sul BURC n. 54 del 17 novembre 2003, è istituito ai sensi dell’articolo 6 della legge regionale 1° settembre 1993, n. 33, l’Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei (di seguito denominato, per brevità, “Ente Parco”), con la definizione della sua perimetrazione e zonizzazione e approvazione delle Norme di salvaguardia. Tale Ente Parco è dotato di personalità di diritto pubblico e sottoposto alla vigilanza della Regione Campania;
- d. con D.G.R.C. n. 504 del 22 ottobre 2019, ai sensi dell’art. 8, comma 1, della L.R. n. 33/93, è nominato quale Presidente/Commissario dell’Ente Parco l’arch. Francesco Maisto;
- e. con D.G.R.C. n. 84 del 22.06.2020, nelle more della nomina del Direttore, ai sensi della DGRC n. 1217 del 23/09/2005, il funzionario dott. Massimo D’Antonio è nominato Responsabile Amministrativo dell’Ente Parco;
- f. con Deliberazione n. 18 del 03.09.2021, il Presidente/Commissario stabiliva che la competenza in materia di gestione dei capitoli di bilancio dell’Ente è affidata al Responsabile Amministrativo, il quale provvede in autonomia, tramite proprie determinazioni, alla stipula dei contratti, all’affidamento degli incarichi, all’assunzione degli impegni di spesa e ai relativi mandati di liquidazione, in conformità a quanto prevede la legge e le normative in materia di gestione della Regione Campania;
- g. con delibera di Giunta Regionale n. 135 del 22.03.2022 è approvato il nuovo Statuto dell’Ente Parco;
- h. con delibera n. 07 del 28.02.2024 è stato approvato il bilancio previsionale EPRCF 2024-2025-2026, munito dei pareri favorevoli di conformità contabile resi dal Collegio dei Revisori dei Conti, come da verbali n. 24, 25 e 26 del 28.02.2024.

2

Tenuto conto che il Regolamento di Economato dell’Ente Parco, adottato con delibera del Commissario n. 06 del 14 ottobre 2016, è da ritenersi superato a causa delle ultime normative vigenti in materia di pubblica amministrazione.

Considerato necessario di doversi dotare di opportuno regolamento aggiornato che disciplini la prassi amministrativa dell’Ente.

Presa visione della proposta di regolamento di Economato redatta dal Responsabile Amministrativo dell’Ente Parco dott. Massimo D’Antonio, condividendone modalità e finalità.

Rilevato che secondo la normativa vigente il Regolamento Economato dovrebbe essere approvato dalla Giunta, le cui funzioni, non essendo ancora costituita, sono assolve dal presidente arch. Francesco Maisto, quale commissario straordinario con funzioni di Giunta esecutiva.

Acquisito al prot. dell’Ente al n. 0961 del 18.09.2024 il nulla osta espresso dal presidente del Collegio dei Revisori dei Conti sulla correttezza amministrativa e formale della proposta di Regolamento, della quale il suddetto Collegio preso visione tramite trasmissione via PEC della ns. nota prot. 0960 del 16.09.2024

Precisato che la piena esecutività del nuovo regolamento, a causa di tutte le ottemperanze in esso contemplate, è subordinata al completamento dell’organico del personale in servizio c/o l’Ente parco, così come previsto dalla L.R. 33/93, nella DGRC n. 1217 del 23/09/2005, DGRC n. 137 del 06.08.2009, nella DGRC n. 102 del 20.02.2018, e ribadito nella richiesta di personale trasmessa alla DG Risorse Umane e alla Direzione Generale per la difesa del suolo e l’Ecosistema, ns. prot. n. 0958 del 16.09.2024.



Vista

- la Legge 6 dicembre 1991, n. 394 - Legge quadro sulle aree protette.
- la L.R. 33/93
- lo Statuto dell'Ente Parco
- il D.Lgs 267/2000
- il D.Lgs n. 118/2011
- la L. n. 289 del 27.12.2002
- la L. 36/2010
- il D.Lgs 118/2011

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa che si richiamano integralmente:

1. **DI ABROGARE** il precedente Regolamento di Economato, adottato con delibera del Commissario n. 06 del 14 ottobre 2016;
2. **DI ADOTTARE**, in sostituzione del precedente regolamento contabile, il nuovo regolamento di Economato dell'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei, allegato alla deliberazione e da ritenersi quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **DI RIBADIRE** che il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile Tecnico dell'Ente, abilitati rispettivamente al rilascio del parere amministrativo e tecnico ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., finché non perverrà riscontro positivo alla ns. richiesta di personale trasmessa con nota prot. EPRCF n. 0958 del 16.09.2024 alle DG 50.14.00 e 50.06.00, coincideranno con la figura del Responsabile Amministrativo dott. Massimo D'Antonio;
4. **DI DEMANDARE** al Responsabile Amministrativo i provvedimenti conseguenziali;
5. **DI TRASMETTERE** il presente Provvedimento
 - al competente Ufficio della Regione Campania, quale Organo Vigilante,
 - alla Comunità del Parco nel rispetto del procedimento previsto dallo Statuto,
 - al Collegio dei Revisori dei Conti;
6. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. n 267/2000, immediatamente eseguibile.

3

Bacoli (NA), lì, 18.09.2024

Il Responsabile Amministrativo
dott. Massimo D'Antonio



Il Presidente/Commissario
arch. Francesco MAISTO



ATTESTAZIONE SI SENSI DELL'ART. 49 E DELL'ART. 147 BIS
DEL D.LGS. 267/2000 E SS.MM.II

Il sottoscritto Funzionario dott. Massimo D'Antonio, nella qualità di Responsabile Amministrativo dell'Ente Parco, riconosciuta la regolarità e la correttezza amministrativa e tecnica ai sensi degli art. 49 e 147 bis del D.Lgs 267/2000, esprime **parere favorevole** di regolarità tecnica e amministrativa della **deliberazione n. 14** del 18.09.2024

Bacoli (NA), lì, 18.09.2024

Il Responsabile Amministrativo
dott. Massimo D'Antonio

Bacoli (NA), lì, 18.09.2024

La Segretaria
Rita Cappiello

Il Presidente/Commissario
arch. Francesco Maisto





AFFISSIONE

La presente deliberazione è stata affissa dal Responsabile Amministrativo all'Albo Pretorio presso la sede dell'Ente Parco, in via piazza G. Rossini, Bacoli (Na) il giorno 18.09.2024 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Bacoli (NA), lì, 18.09.2024

Il Responsabile Amministrativo
dott. Massimo D'Antonio

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 18.09.2024

- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (D.Lgs. art. 134 comma 4°);
- Essendo stata affissa all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il presente atto, affisso all'Albo Pretorio dell'Ente in data 18.09.2024.

- senza opposizioni.
- con opposizioni



La Segretaria
Rita Cappiello

Allegato alla Delibera del Presidente/Commissario n. 14 del 18.09.2024

REGOLAMENTO DI ECONOMATO DELL'ENTE PARCO REGIONALE DEI CAMPI FLEGREI

SOMMARIO

Capo I — FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Ambito di applicazione e definizioni

Capo II— SERVIZI FINANZIARI

Art. 2 - Articolazione del Servizio Finanziario

Art. 3 - Competenza del Direttore e degli altri Dirigenti di Area in materia finanziaria

Art. 4 - Gestione Economale

Capo III — PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 - Il sistema di programmazione

Art. 6 - Documento Unico di Programmazione

Art. 7 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

Art. 8 - Piano esecutivo di gestione

Art. 9 - Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa

Art. 10 - Variazioni

Capo IV - CONTROLLI

Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP Art. 12

Verifiche di bilancio

Art. 13 - Il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 14 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 15 - Riconoscimento debiti fuori bilancio

Art. 16 - Stato di attuazione dei programmi

Capo V - GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 17 - Accertamento delle entrate

Art. 18 - Riscossione e versamento

Art. 19 - Ordinativi di incasso

Art. 20 - Recupero crediti

Art. 21 - Impegno di spesa

Art. 22 - Procedure per l'assunzione delle spese

Art. 23 - Liquidazione

Art. 24 - Ordinazione di pagamento

Art. 25 - Agenti contabili interni

Art. 26 - Servizio di Tesoreria

Capo VI- FUNZIONI DI ECONOMATO

- Art. 27 - Il servizio di cassa economale
- Art. 28 - Riscossione delle entrate
- Art. 29 - Fondo Anticipazione
- Art. 30 - Sostenimento delle spese
- Art. 31 - Rendiconto economale
- Art. 32 - Verifiche e controlli

Capo VII – RENDICONTAZIONE

- Art. 33 - Il sistema dei documenti di rendicontazione
- Art. 34 - Attività preliminare alla formazione del rendiconto
- Art. 35 - Risultati di gestione
- Art. 36 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Capo VIII – BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 37 - Composizione e termini per l'approvazione
- Art. 38 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento
- Art. 39 - Predisposizione degli schemi
- Art. 40 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

Capo IX- REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 41 - Revisione economico finanziaria

Capo X – RILEVAZIONE PATRIMONIO

- Art. 42 - Inventari

Capo XI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 43 - Poteri sostitutivi
- Art. 44 - Rinvio ad altre norme e disposizioni
- Art. 45 - Entrata in vigore



Capo I — FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità dell'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei, di seguito definito, per brevità, EPRCF, in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011.

2. È costituito da un insieme organico di norme che presiede alla amministrazione finanziaria economica e patrimoniale dell'EPRCF, finalizzato alla rilevazione, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportino entrate e spese per il bilancio o che determinino modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale; alla conservazione e gestione del patrimonio. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le competenze, le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, che consentono l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniali.

3. Definizioni:

- *Servizio Finanziario*: si intende per Servizio Finanziario il riferimento alla struttura organizzativa che nell'organigramma dell'EPRCF è denominato Area generale, giuridico-amministrativa e di regolazione economica dei servizi; afferiscono a questo Servizio tutte le competenze proprie definite dalle funzioni dell'EPRCF nonché dal presente regolamento.
- *Centro di Responsabilità*: è, per definizione, un'unità organizzativa di cui sono esplicitati gli obiettivi di natura economica, ad essi sarà preposto un Responsabile chiamato a rispondere dell'attività svolta e dei risultati conseguiti mediante l'attribuzione di risorse e la definizione di obiettivi. Nell'organizzazione dell'EPRCF i centri di responsabilità corrispondono alla Direzione ed alle Aree. Laddove il Direttore non è nominato, i centri di responsabilità sono affidati al Responsabile Amministrativo.
- *Centro di Costo* (o Centro gestore): è l'unità contabile che indica il servizio per il quale sono state utilizzate le risorse.

Capo II — SERVIZI FINANZIARI

Art. 2 - Articolazione del Servizio Finanziario

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidate al Direttore, e ove questo non nominato, al Responsabile Amministrativo, a cui competono in particolare le seguenti funzioni:

- a) Esprimere il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000;
- b) apporre il visto di regolarità tecnica e contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto al Presidente, alla Giunta Esecutiva ed all'Organo di Revisione, alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese entro 5 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- d) sovrintendere sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- e) controllare gli equilibri finanziari ai sensi dell'art. 147-quinquies D.Lgs. 267/2000;
- f) supportare gli organi di governo ed il Presidente, con informazioni, valutazioni di natura finanziaria economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

- a) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- b) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- c) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;



- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e della situazione di liquidità;
- f) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'EPRCF;
- g) attivazione e gestione mutui, prestiti e anticipazioni di tesoreria.

Art. 3 - Competenza del Presidente e degli altri Dirigenti/ Responsabili di Area in materia finanziaria

1. Il Presidente, il Direttore, e, ove questo non nominato, il Responsabile Amministrativo, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'EPRCF e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi del D.Lgs. 267/2000;
- c) elaborano e trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle entrate ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento;
- d) collaborano con il Servizio Finanziario affinché le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale; a tal fine trasmettono tempestivamente la documentazione e le informazioni in loro possesso;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) collaborano con il Servizio Finanziario alla gestione e al monitoraggio delle procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) esprimono il parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni proposte e sulle determinazioni adottate e le trasmettono al Servizio Finanziario per eventuali adempimenti di competenza. Il Servizio Finanziario trasmette tutti i provvedimenti amministrativi agli organi di governo per presa visione;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
- i) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi del DUP e dello stato di attuazione del PEG.

Art. 4 - Gestione Economale

1. La gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è disciplinata al capo IV del presente regolamento.

Capo III — PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 - II sistema di programmazione

Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa, programmazione esecutiva.

- a. *La pianificazione strategica* è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici dell'EPRCF. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono: il Documento Unico di Programmazione (DUP — Sezione strategica).

- b. *La programmazione operativa* è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'EPRCF ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono: il Documento unico di programmazione (DUP Sezione operativa; il Bilancio di previsione finanziario.
- c. *La programmazione esecutiva* è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Art. 6 - Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP è il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dal Responsabile Amministrativo al Presidente/Organi di governo per le successive deliberazioni, elaborato in coerenza con il TUEL e il principio contabile 4/1 della programmazione, fatte salve le specificità proprie dell'EPRCF come normate dalla L.R. 26.05.2016 n. 14.

Ai fini della redazione dei documenti di programmazione di bilancio, essendo l'EPRCF assimilato alla categoria degli Enti strumentali di Enti territoriali per i quali il suddetto Principio Contabile applicato concernente la programmazione (allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011) prevede l'approvazione, oltre al bilancio triennale di previsione, anche del Piano delle attività di durata almeno triennale paragrafo 5.3, in assenza di una disciplina specifica dei contenuti del Piano delle attività previsto per gli Enti strumentali si ritiene di potersi tendenzialmente riferire all'articolazione ed ai contenuti definiti nel citato "Principio contabile" per il Documento Unico di Programmazione (DUP) semplificato previsto per gli Enti Locali di piccole dimensioni. Il DUP è predisposto dal Direttore (in assenza di questi dal Responsabile Amministrativo) con il supporto del Servizio Finanziario.

2. Lo schema di documento unico di programmazione è predisposto entro i termini previsti dalla legge ai fini dell'approvazione del bilancio e viene trasmesso all'organo di revisione che deve esprimere parere entro 20 giorni dal ricevimento. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, il Responsabile Amministrativo elabora e presenta il DUP al Presidente/Giunta esecutiva nella prima seduta successiva utile. In tale seduta il Presidente/Giunta esecutiva può procedere:

- a) all'approvazione del DUP;
 - b) a rinviare a successiva seduta da tenersi non oltre i 60 giorni successivi a quella di presentazione, l'approvazione di eventuali integrazioni e modifiche al DUP, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti dei Responsabili di settore e della struttura tecnico - operativa, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento. Successivamente il DUP viene trasmesso alla Comunità del Parco.
3. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP è predisposto dal Responsabile Amministrativo entro e non oltre il 15 novembre e segue la procedura prevista all'articolo successivo per lo schema di bilancio.

Art. 7 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Il Presidente/Giunta esecutiva, annualmente, secondo le tempistiche e il percorso delineato approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio.

Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.

In particolare: la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità.

L'entrata principale è derivante dai Fondi annuali della Regione Campania, destinate alla copertura delle spese di funzionamento previste dallo Statuto, come da specifico allegato di dettaglio eventuale.

Potrebbero essere previste eventuali ulteriori entrate ricavate da irrogazioni sanzioni, progettazioni fondi, PNRR, ecc.

2. Al fine della predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, di norma almeno due mesi prima del termine per l'approvazione dello stesso, i Dirigenti di Area e ove questi non nominati, i Responsabili del servizio, formulano le proposte di previsione di entrate e di spesa di propria competenza trasmettendole al Servizio Finanziario.

3. Il Servizio Finanziario effettua le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili a seguito delle quali il Responsabile Amministrativo fornisce ai responsabili delle varie Aree indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate.

4. Il Responsabile Amministrativo predisponde con propria determinazione:

- a) lo schema di eventuale nota di aggiornamento del DUP;
- b) lo schema del bilancio di previsione triennale.

5. Il Servizio Finanziario trasmette gli schemi di bilancio e tutti gli allegati all'Organo di Revisione, per acquisire il parere che dovrà essere reso entro i successivi venti giorni.

6. Il Responsabile Amministrativo trasmette gli schemi di bilancio e tutti gli allegati al Presidente/Giunta esecutiva per l'approvazione tramite parere consultivo di competenza da rendere alla Comunità del Parco.

7. Nel caso di accoglimento di eventuali proposte modificative allo schema di bilancio presentate dal Presidente/Giunta esecutiva, lo schema modificato, predisposto dal Responsabile Amministrativo, sarà nuovamente sottoposto all'Organo di Revisione per il parere di competenza per la definitiva approvazione.

8. Il bilancio di previsione e relativi allegati sono approvati dal Presidente/Giunta esecutiva entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.

Art. 8 - Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:

- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Servizio Finanziario e predisposto dal Responsabile dell'Area Finanziaria, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
- b) lo strumento con il quale il Direttore assegna ai Dirigenti di Area e ove questi non nominati, ai Responsabili del servizio, gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;

2. il Direttore, o laddove questi non è nominato, il Responsabile Amministrativo predisponde il PEG entro 60 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, sentiti i vari Dirigenti di Area, e ove questi non nominati, i Responsabili del servizio, e assegna alla struttura gli obiettivi gestionali e le risorse per il loro conseguimento;

3. Fino all'approvazione del PEG, i Dirigenti di Area e ove questi non nominati, i Responsabili del servizio, sono autorizzati ad adottare impegni di spesa nel limite delle dotazioni assegnate con il precedente PEG;

4. Il PEG è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'EPRCF in Centri di Responsabilità, cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari, nonché in centri di costo (centro gestore);

5. Gli obiettivi del PEG devono essere rappresentati secondo modalità che consentano la misurazione dei risultati raggiunti.

Art. 9 - Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione "Fondi ed accantonamenti" sono iscritti il Fondo di Riserva e il Fondo di riserva di cassa, ai sensi delle norme vigenti.



2. I prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di cassa sono adottati dal Responsabile Amministrativo entro il 31 dicembre e le relative determinazioni sono trasmesse al Presidente/Giunta esecutiva nella prima seduta utile.

Art. 10 - Variazioni

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa;
2. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00.
3. Sono di competenza del Dirigente del Servizio Finanziario e ove questo non nominato, del Responsabile Amministrativo, le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175 comma 5 quater del TUEL. Il Presidente/Giunta esecutiva è competente a deliberare sulle variazioni di bilancio assunte dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo parere dell'Organo di revisione;
4. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio;
5. Il Dirigente del Servizio Finanziario e ove questo non nominato, il Responsabile Amministrativo può adottare con determinazione in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Presidente/Giunta esecutiva salvo ratifica, entro il termine di 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, previo parere dell'Organo di revisione;
6. Le richieste di variazione al Bilancio di previsione, ai suoi allegati, e al PEG, adeguatamente motivate, sono formulate dai Dirigenti e ove questi non nominati, dal Responsabile Amministrativo, interessati e trasmesse al Servizio Finanziario che provvede ad elaborare la proposta di modifica, previo confronto con il Direttore e compatibilmente con gli equilibri di bilancio.
7. Qualora un Dirigente di Area e ove questi non nominato, un Responsabile del servizio, ravvisi la necessità di provvedere ad una o più variazioni del bilancio di previsione o del PEG al di fuori delle proprie assegnazioni, ne dà comunicazione scritta al Presidente/Giunta esecutiva.
8. Il Presidente/Giunta esecutiva motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Il Presidente/Giunta esecutiva inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente interessato e ove questi non nominato, al Responsabile del servizio.

Capo IV — CONTROLLI

Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP

1. Non sono ammissibili e procedibili, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
 2. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario eseguita:
 - dal Presidente/Giunta esecutiva in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
 3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. L'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame del Consiglio di Comunità è dichiarata dal Presidente/Giunta esecutiva.
 4. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
- L'improcedibilità non consente che la deliberazione venga posta in discussione da parte del Consiglio di Comunità, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 12 - Verifiche di bilancio

1. Il Servizio Finanziario, con il concorso dei Dirigenti di Area e ove questi non nominati, dai Responsabili del servizio, effettua a cadenza periodica, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri complessivi.
2. Il Presidente/Giunta esecutiva provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, salvo diverse disposizioni di legge, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio. Entro tale data mediante assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 13 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli organi di governo, del Direttore e dei Dirigenti di Area e ove questi non nominati, dal Responsabile Amministrativo.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si esplica: in sede di previsione e programmazione, in corrispondenza delle variazioni di bilancio con la verifica del permanere degli equilibri finanziari, almeno una volta l'anno entro il 31 luglio in sede di salvaguardia degli equilibri e contestuale assestamento generale di bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia a livello della gestione di competenza che della gestione dei residui, con particolare riferimento a:
 - a) equilibrio generale tra entrate e spese;
 - b) equilibrio tra entrate e spese correnti aumentate della quota capitale delle rate di ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV, V e VI, e spese in conto capitale, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - d) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata per legge o regolamento e correlative spese;
 - e) equilibrio tra entrata da servizi per conto terzi iscritta al titolo IX e corrispondente spesa da servizi per conto terzi, iscritta al titolo VII;
 - f) equilibrio nella gestione della cassa, tra riscossioni e pagamenti.

Art. 14 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa nelle determinazioni dirigenziali, previa verifica:
 - della regolarità della documentazione;
 - della corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di PEG;
 - per la spesa, della disponibilità dei fondi e della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
 - per l'entrata, anche verificando che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio/PEG possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese della situazione corrente;
 - degli equilibri di bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento dell'attestazione stessa;
 - della conformità alle norme fiscali;
 - del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - del rispetto delle disposizioni dell'ordinamento contabile e del presente regolamento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile su qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'EPRCF, verificando la presenza del parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente dell'Area e ove questi non nominato, al Responsabile del servizio competente unitamente alle condizioni di cui ai punti precedenti.



3. Il parere e il visto di regolarità contabile deve essere di norma reso entro non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di trasmissione della proposta di delibera e degli atti dei responsabili.
4. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego di visto di regolarità contabile motivato rende la determinazione improduttiva di effetti.

Art. 15 - Riconoscimento debiti fuori bilancio

1. Il Presidente/Giunta esecutiva provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000. Il Presidente/Giunta esecutiva provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di iniziativa del responsabile dell'Area di competenza al quale attraverso il PEG è attribuita la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'EPRCF viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. 267/2000.
5. I provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono trasmessi alla competente procura della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 23 della Legge 27/12/2002, n. 289.

Art. 16 - Stato di attuazione dei programmi

1. L' EPRCF provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dal Responsabile del servizio, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene approvato unitamente alla delibera di approvazione del rendiconto della gestione e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso.

Capo V - GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 17 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate è a cura del responsabile dell'Area di competenza al quale attraverso il PEG è attribuita la titolarità gestionale dell'entrata che si attiva tempestivamente a seguito della ricezione della documentazione idonea alla registrazione del credito.
Al fine di procedere al corretto accertamento dell'entrate, destinate alla copertura delle spese di funzionamento previste dallo Statuto, il Responsabile del Servizio finanziario, nel rispetto del Piano Economico Finanziario, ne verificherà il corretto adempimento.
2. I Dirigenti di Area e ove questi non nominati, i Responsabili del servizio sono responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla effettiva realizzazione delle entrate attribuite con il PEG.
3. Nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il Dirigente di Area e ove questi non nominato, il Responsabile del servizio deve comunicarlo al Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita determinazione dirigenziale, fatte salve le disposizioni di cui allo Statuto.

Art. 18 - Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio viene effettuata a mezzo del Tesoriere e/o dell'Economo.
2. Le entrate dell'EPRCF si riscuotono tramite bonifico bancario e con qualsiasi altra forma consentita dalla legge.

Art. 19 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente, comunque entro il termine dell'esercizio, alle riscossioni medesime.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, in firma autografa o elettronica, dal Responsabile del Settore o da un suo delegato.
3. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi al Tesoriere in via cartacea o telematica e i documenti giustificativi vengono conservati presso il Servizio Finanziario. Il Tesoriere a riscossione avvenuta rilascia apposita quietanza.

Art. 20 - Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Dirigenti di Area e ove questi non nominati, i Responsabili del servizio provvedono, non oltre 60 giorni dalla scadenza disattesa, all'avvio delle procedure di sollecito.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Dirigenti di Area e ove questi non nominati, i Responsabili del servizio attivano le procedure per la riscossione del credito;
3. Nel caso di crediti di difficile esazione caratterizzati da esito incerto, il Dirigente di Area e ove questi non nominato, il Responsabile del servizio può proporre il ricorso a procedure transattive previo parere favorevole del Collegio dei Revisori e del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Fatto salvo quanto previsto dalla legge, i crediti di modesta entità ovvero di importo massimo di 10 €, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del Dirigente di Area e ove questi non nominato, del Responsabile del servizio competente, ogni qualvolta il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima. Si presume l'entità della condizione precedente a fronte di crediti superiore di 10 euro.

Art. 21 - Impegno di spesa

1. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziare, quando, sulla base di idonea documentazione, è determinata la ragione del debito, il soggetto creditore e la somma da pagare, la scadenza dell'obbligazione e la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. Le determinazioni di impegni di spesa sono assunti dai Dirigenti di Area e, ove questi non nominati, dal Responsabile Amministrativo, sentiti gli organi competenti.

Art. 22 - Procedure per l'assunzione delle spese

1. Il Servizio competente per materia predispose la determinazione dell'impegno di spesa e, unitamente all'eventuale documentazione allegata, la inoltra al Servizio Finanziario che esegue tutte le verifiche necessarie per l'apposizione del visto di esecutività. Il Servizio Finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione provvede all'apposizione del visto di esecutività e procede alla registrazione in contabilità dell'impegno.
2. Qualora il Servizio Finanziario non possa rilasciare il visto di regolarità contabile, la proposta viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
3. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le spese economali.

4. In caso di impegni pluriennali la proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
5. Il Servizio Finanziario indica e aggiorna periodicamente gli elementi necessari per l'assunzione dell'impegno e per l'assolvimento degli ulteriori adempimenti richiesti dalla normativa esistente (ad esempio: amministrazione trasparente).

Art. 23 - Liquidazione

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.
2. La liquidazione è disposta con atto del Servizio competente, che attesta che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione, e la regolarità della fornitura o della prestazione, la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. Il provvedimento di liquidazione deve essere inoltrato al Servizio Finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro 10 giorni dalla data di scadenza della fattura/ parcella / nota o documento equivalente, attraverso apposito visto.
4. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione l'atto viene restituito al Servizio proponente.
5. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte, ecc.) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

Art. 24 - Ordinazione di pagamento

1. Il Servizio Finanziario, sulla base dei provvedimenti di liquidazione previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo e della legalità della spesa, provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori.
3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al tesoriere, sottoscritti con firma autografa o elettronica dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
4. I mandati di pagamento vengono emessi in formato cartaceo o telematico e quietanzati, nello stesso formato, dal Tesoriere; i Servizi possono essere abilitati alla consultazione ed alla estrazione dei mandati di pagamento quietanzati necessari per gli adempimenti di competenza.
Dei mandati riscuotibili per cassa viene data comunicazione al beneficiario.
5. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa e conservato agli atti del Servizio Finanziario.
6. I mandati di pagamento sono estinti dal tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria

Art. 25 - Agenti contabili interni

1. L'agente contabile interno è l'economista dell'EPRCF nonché il suo vicario se nominato, o in assenza è il Responsabile del servizio.
2. Il consegnatario dei beni, in mancanza di diversa indicazione del Presidente/Giunta esecutiva, è il responsabile del Servizio Finanziario e può avvalersi di sub consegnatari nella persona dei responsabili di Area individuati nel PEG. È agente contabile a materia e soggetto agli obblighi rendicontativi.
3. In caso di cambiamento degli agenti contabili interni si procede ad una verifica straordinaria.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione dei conti possono procedere in qualsiasi momento alla verifica della cassa e al riscontro delle scritture degli agenti contabili interni.

Art. 26 - Servizio di Tesoreria

1. La concessione del Servizio di tesoreria viene affidata secondo le norme di legge vigenti in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.

2. I rapporti fra l'EPRCF e il Tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposite convenzioni.

Capo VI- FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 27 - Il servizio di cassa economale

1. È istituito il servizio di cassa economale affidato al Servizio Finanziario, facente parte dell'Area generale, giuridico-amministrativa e di regolazione economica dei servizi dell'EPRCF.
2. L'incarico di economo è conferito ad un dipendente in servizio presso l'ufficio di cui al comma 1 tramite determinazione adottata dal Presidente/Giunta esecutiva e con il medesimo provvedimento viene individuato anche il dipendente che svolge le funzioni vicarie.
3. Laddove non espressamente indicato, l'incarico di Economo è svolto dal Responsabile Amministrativo.
4. L'economo ed il suo vicario, quali agenti contabili interni, svolgono le funzioni di cassiere per la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese descritte negli articoli seguenti;
5. Per la gestione del fondo economale, al fine di ottimizzare le procedure di spesa e per rispettare le vigenti norme che vincolano l'utilizzo del contante per effettuare pagamenti, può essere utilizzato un conto corrente bancario aperto presso l'Istituto Tesoriere accedendo eventualmente all'internet banking ed eseguendo pagamenti on line.
6. Il servizio di cassa economale può utilizzare altresì, per effettuare acquisti su internet di beni e servizi rientranti nella fattispecie delle spese minute e di non rilevante entità, una carta di credito prepagata emessa dall'Istituto Tesoriere.

Art. 28 - Riscossione delle entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione di somme dovute all'EPRCF quando sia ritenuto opportuno per ragioni di funzionalità dei servizi, nonché dei depositi per spese contrattuali e diritti e di altre somme di modesto importo quali ad esempio i diritti per il rilascio di copie di atti d'ufficio, i proventi derivanti da vendita di pubblicazioni, cartografia, ecc.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate con cadenza non superiore al mese al Tesoriere tramite emissione di apposite reversali.

Art. 29 - Fondo di anticipazione

1. Per far fronte ai pagamenti di cui al successivo articolo, il servizio di cassa economale si avvale di un fondo pari ad € 5.000,00 (eurocinquemila/00) costituito mediante emissione di mandato di pagamento a favore del responsabile della cassa economale sull'apposito capitolo del servizio per conto terzi; il suddetto fondo può essere prelevato dall'economo durante l'anno per quote non superiori ad € 500,00.
2. Il fondo di anticipazione viene chiuso annualmente con restituzione della somma anticipata.

Art. 30 - Sostentimento delle spese

1. L'incaricato della gestione della cassa economale, mediante il fondo di cui all'articolo precedente, può eseguire pagamenti, rimborsi e anticipazioni di spesa elencati nei successivi commi, per i quali possono anche non applicarsi i vincoli imposti dalla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 36/2010.
3. Le richieste di pagamento, rimborso e anticipazione devono pervenire all'incaricato della gestione della cassa economale esclusivamente tramite l'apposita modulistica sottoscritta da un Responsabile sulla quale deve essere indicato tra l'altro, l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto che percepisce la somma e l'impegno contabile al quale è riferita la spesa.
4. A tale modulo di richiesta devono essere allegati i giustificativi con valore fiscale (fatture, ricevute fiscali, titoli di viaggio, ricevute di versamento, ecc...) siglate dal richiedente. Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per i quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali, per i quali dovrà essere allegata una dichiarazione firmata dal percipiente la somma.

5. Con riferimento alle determinazioni n. 10/2010 e n. 4/2011 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sono considerati acquisti di beni e servizi rientranti nella fattispecie delle spese minute e di non rilevante entità le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte di amministratori;
- b) anticipazioni per spese di viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- c) rimborsi spese agli amministratori per lo svolgimento dell'attività istituzionale, come la partecipazione a convegni, seminari, master e corsi di formazione professionale;
- d) acquisto di carte e valori bollati;
- e) imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali;
- f) spese per vidimazioni, visti e diritti vari;
- g) spese postali e di spedizione, spese per trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
- h) spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
- i) imposte, tasse e altri oneri derivanti da obblighi normativi e regolamentari;
- j) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
- k) carburanti, laddove non vi siano affidamenti di fornitura a seguito di pubblica gara, e piccole manutenzioni ad autoveicoli;
- l) acquisti di quotidiani, libri e riviste e pubblicazioni varie;
- m) inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o sul BURC;
- m) minute spese per acquisto urgente di cancelleria, timbri e materiali vari d'ufficio;
- n) minute spese per acquisto urgente di materiale per piccole riparazioni da effettuarsi internamente;
- o) spese per fotocopie, stampe, plottaggi e rilegature;
- p) interventi occasionali di manutenzione urgente su attrezzature d'ufficio (computer, fotocopiatrici e varie);
- q) manutenzione urgente di piccoli interventi su beni immobili di pertinenza dell'Ente;
- r) spese di ospitalità autorizzate dal Presidente/Giunta esecutiva;
- s) altre minute spese di piccola entità diverse da quelle sopra elencate, con il limite di importo di € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) ciascuna.

6. Il Presidente/Giunta esecutiva autorizza il rimborso della spesa degli interventi di cui sopra - di cui non è previsto il CIG - a seguito della verifica dell'atto autorizzativo e della documentazione comprovante i costi effettivamente sostenuti.

7. Il Presidente/Giunta esecutiva può altresì autorizzare pagamenti urgenti tramite cassa economale in caso di calamità naturali e/o per acquisti e forniture di beni e servizi di carattere urgente, indifferibile ed imprevedibile, occorrenti al funzionamento dei servizi dell'EPRCF che, per la loro particolare natura di spesa urgente, non possono seguire le normali procedure contrattuali.

Art. 31 - Rendiconto economale

1. Al termine di ogni esercizio o con periodicità trimestrale, se si ravvisa la necessità, l'economista presenta il rendiconto delle spese sostenute tramite il fondo di anticipazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei corrispondenti mandati di reintegro a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale per la ricostituzione del fondo di anticipazione; tramite tale operazione i movimenti della cassa economale sono recepiti nella contabilità generale dell'EPRCF.
3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il responsabile della cassa economale rende il conto della gestione secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 32 - Verifiche e controlli

1. L'economista ed il vicario sono personalmente responsabili delle somme incassate e pagate tramite la cassa economale.
2. Il Collegio dei Revisori effettua una verifica trimestrale della cassa economale; di tale verifica viene redatto un verbale firmato dai componenti del Collegio.

3. Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento con le modalità previste dalla normativa vigente, per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, del Presidente/Giunta esecutiva o del Collegio dei Revisori.
4. L'organo che effettua la verifica deve contestare per iscritto all'incaricato della gestione della cassa economale ed al suo vicario eventuali irregolarità riscontrate in sede di verifica, indicando le modalità e i termini entro i quali i responsabili sono tenuti a regolarizzare le stesse.
5. Di ogni eventuale irregolarità deve essere tempestivamente informato il Presidente dell'EPRCF.

Capo VII— RENDICONTAZIONE

Art. 33 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale ed ulteriori allegati.

Art. 34 - Attività preliminare alla formazione del rendiconto

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro .

Art. 35 - Risultati di gestione

1. Il risultato della gestione è dimostrato nel rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, che espone il risultato della gestione finanziaria, il conto economico e lo stato patrimoniale, che evidenziano il risultato della gestione economico-patrimoniale.
2. Il Responsabile del servizio, almeno 20 giorni prima dei termini previsti dalla normativa, predisponde lo schema di rendiconto della gestione e la relazione di accompagnamento da presentare al Presidente/Giunta esecutiva per l'approvazione.
3. Il rendiconto della gestione è approvato dal Presidente/Giunta esecutiva.
4. Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati approvati, sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio di comunità, che esprimerà il proprio parere, che avrà esclusivamente valore consultivo.

Art. 36 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Sulla base di quanto previsto dai principi applicati della contabilità finanziaria, allegato 4.2 del D.Lgs.118/2011 si effettua annualmente e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi.
2. I Dirigenti di Area, e ove questi non nominati, i Responsabili del servizio, entro il 28 febbraio controllano gli elenchi dei residui attivi inviati dal Servizio Finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano dell'EPRCF quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente e ove questi non nominato, ciascun Responsabile del servizio dovrà indicare con apposita determinazione:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputate in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
3. I Dirigenti di Area, e ove questi non nominati, i Responsabili del servizio, entro il 28 febbraio controllano gli elenchi dei residui passivi inviati dal Servizio Finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in



parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente e ove questi non nominato, ciascun Responsabile del servizio dovrà indicare con apposita determinazione:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- c) i residui passivi da reimputate in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente, e ove questi non nominato, da ciascun Responsabile del servizio, il Servizio Finanziario predispone la determina del Presidente relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

Capo VIII - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 37 - Composizione e termini per l'approvazione (art.233-bis D.Lgs.267/2000 s.m.i.)

I risultati complessivi della gestione dell'EPRCF e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento e di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi dell'art.233-bis D.Lgs.267/2000 s.m.i., secondo i criteri e le modalità di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 s.m.i..

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

Art. 38 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento (art.11-bis, c.3, D.Lgs.n. 118/2011)

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.

2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.Lgs. n. 118/2011, l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.

3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dal Presidente/Giunta Esecutiva, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 39 - Predisposizione degli schemi

Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

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



- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

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

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Entro il 31 agosto (o altro termine liberamente individuabile dall'ente), il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 40 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere trasmessi in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa ed approvati dal Presidente/Giunta Esecutiva

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

Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

Capo XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 41 - Revisione economico finanziaria

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge nonché iscritti al registro dei revisori contabili.
2. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario secondo le disposizioni dettate dalla Legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
3. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e di DUP entro il termine massimo di 20 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di presentazione di proposte modificative allo schema di bilancio, l'organo di revisione deve formulare ulteriore parere entro 7 giorni dal ricevimento della modifica. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di urgenza l'Amministrazione e l'Organo di revisione possono concordare il rilascio dei pareri in tempi più brevi.
4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000 e dalla documentazione di supporto necessaria. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
5. L'organo di revisione, su precisa richiesta, può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire su specifici argomenti.
6. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi. L'organo di revisione può riunirsi presso l' dell'EPRCF o altra sede, come pure è ammessa la riunione in audio-conferenza ove i componenti dell'organo vi partecipano da luoghi distanti tra loro.
7. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisore dei conti si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.



8. Fatto salvo quanto dispone la legge, un componente dell'organo, cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Capo X - RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO DELL'EPRCF

Art. 42 - Inventari

1. Gli inventari sono costituiti da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio dell'EPRCF, con il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

2. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.

3. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni patrimoniali. Per ogni bene l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.

Capo XI - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 43 - Poteri sostitutivi

Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile del presente regolamento al Responsabile del Servizio Finanziario sono resi, in caso di sua assenza, da altro Responsabile individuato con provvedimento del Presidente.

22

Art. 44 - Rinvio ad altre norme e disposizioni

L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile, di contabilità generale dello Stato, allo Statuto dell'EPRCF ed alle norme contenute nei regolamenti interni.

Art. 45 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Bacoli (NA), li, 18.09.2024

