



COMUNITÀ MONTANA
VALLI DEL VERBANO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'



Sommario

<i>Titolo I - Disposizioni generali</i>	7
Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento	7
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)	7
Articolo 2 - Struttura del regolamento	7
Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente	8
Articolo 3 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni	8
Articolo 4 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei Servizi	8
Sezione 3 - Sistema contabile	8
Articolo 5 - Sistema contabile	8
Sezione 4 - Servizio finanziario	9
Articolo 6 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)	9
Articolo 7 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)	9
Articolo 8 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e Contabile	10
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	10
<i>Titolo II - Programmazione</i>	12
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione	12
Articolo 9 - Il sistema dei documenti di programmazione	12
Sezione 2 - Linee programmatiche per azioni e progetti	12
Articolo 10 - Linee programmatiche per azioni e progetti	12
Sezione 3 - Documento unico di programmazione	13
Articolo 11 - Finalità del DUP	13
Articolo 12 - Struttura e contenuto del DUP	13
Articolo 13 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario	14
Articolo 14 - Raccordo tra DUP e strumenti di programmazione settoriale	14
Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario	14
Articolo 15 - Finalità del BPF	14
Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione	15
Articolo 16 - Finalità del PEG	15
Articolo 17 - Struttura e contenuto del PEG	15
Articolo 18 - Unità elementare contabile del PEG	16
Articolo 19 - Budget finanziario del PEG	17
Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione	17
Articolo 20 - Pareri e competenze sul DUP e BPF	17
Articolo 21 - Pareri e competenze sul PEG	17
Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato	18
Articolo 22 - Fondo pluriennale vincolato	18
Sezione 8 - Fondi di riserva	19
Articolo 23 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)	19
Articolo 24 - Fondo di riserva di cassa	19
Sezione 9 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali	20
Articolo 25 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	20
Articolo 26 - Altri fondi per passività potenziali	20
Sezione 10 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG	21

Articolo 27 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)	21
Articolo 28 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)	21
Articolo 29 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)	22
Articolo 30 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF	22
Articolo 31 - Approvazione del DUP e BPF (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)	23
Articolo 32 - Definizione e approvazione del PEG	23
Articolo 33 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio	23
<i>Titolo III - Variazioni alla programmazione</i>	24
Sezione 1 - Variazioni alla programmazione	24
Articolo 34 - Variazioni programmatiche e contabili	24
Articolo 35 - Variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti	24
Articolo 36 - Variazioni del DUP	24
Articolo 37 - Variazioni del BPF (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)	25
Articolo 38 - Variazione di assestamento generale di bilancio	26
Articolo 39 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00)	26
<i>Titolo IV - Gestione del bilancio</i>	28
Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria	28
Articolo 40 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria	28
Sezione 2 - Entrate	28
Articolo 41 - Fasi dell'entrata	28
Articolo 42 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)	28
Articolo 43 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)	29
Articolo 44 - Attivazione delle procedure di riscossione	30
Articolo 45 - Incaricati interni alla riscossione	31
Articolo 46 - Modalità di acquisizione delle somme	31
Articolo 47 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale	31
Articolo 48 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate	32
Articolo 49 - Residui attivi	32
Sezione 3 - Spese	33
Articolo 50 - Fasi della spesa	33
Articolo 51 - Prenotazione di impegno di spesa	33
Articolo 52 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)	34
Articolo 53 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)	36
Articolo 54 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)	36
Articolo 55 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)	37
Articolo 56 - Liquidazione	38
Articolo 57 - Regolarità contributiva	40
Articolo 58 - Tracciabilità dei flussi finanziari	41
Articolo 59 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)	41
Articolo 60 - Residui passivi	43
Sezione 4 - Risultato di amministrazione	45
Articolo 61 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)	45
<i>Titolo V - Controlli</i>	47
Sezione 1 - Sistema dei controlli interni	47
Articolo 62 - Raccordo con il sistema dei controlli interni	47
Articolo 63 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00)	47

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile	47
Articolo 64 - Controllo preventivo di regolarità contabile	47
Articolo 65 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D. Lgs. 267/00)	48
Articolo 66 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D. Lgs. 267/00)	48
Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle	49
deliberazioni non coerenti con il DUP	49
Articolo 67 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)	49
Articolo 68 - Deliberazioni inammissibili	50
Articolo 69- Deliberazioni improcedibili	50
Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari	50
Articolo 70 - Finalità ed oggetto	50
Articolo 71 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)	51
Articolo 72 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)	52
Articolo 73 - Assestamento generale di bilancio.....	52
Articolo 74 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)	52
Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento.....	54
Sezione 1 – Investimenti	54
Articolo 75 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00)	54
Articolo 76 - Fonti di finanziamento	54
Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento	55
Articolo 77 - Ricorso all'indebitamento	55
Articolo 78 - Strumenti finanziari derivati.....	56
Articolo 79 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)	56
Titolo VII - Tesoreria	57
Sezione 1 - Tesoreria	57
Articolo 80 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00).....	57
Articolo 81 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)	57
Articolo 82 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)	57
Articolo 83 - Anticipazione di Tesoreria	58
Articolo 84 - Contabilità del servizio di Tesoreria	58
Articolo 85 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)	58
Articolo 86 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	59
Articolo 87 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)	59
Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale	60
Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale	60
Articolo 88 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale.....	60
Articolo 89 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale	60
Articolo 90 - Contabilità analitica.....	61
Titolo IX - Patrimonio e inventari	62
Sezione 1 - Patrimonio e inventari	62
Articolo 91 - Patrimonio della Comunità Montana	62
Articolo 92 - Finalità e tipologie di inventari	62
Articolo 93 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	63
Articolo 94 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00).....	63
Articolo 95 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	64
Articolo 96 - Etichettatura dei beni	65

Articolo 97 - Chiusura degli inventari e adempimenti	66
<i>Titolo X - Economato ed agenti contabili</i>	67
Sezione 1 - Economato	67
Articolo 98 - Affidamento delle funzioni dell'economato	67
Articolo 99 - Funzioni dell'economato	67
Articolo 100 - Buoni d'ordine per forniture di beni e servizi economici	68
Articolo 101 - Verifiche e liquidazioni delle forniture di beni e servizi economici	68
Articolo 102 - Fondo di anticipazione economica	69
Articolo 103 - Spese pagabili con i fondi economici	69
Articolo 104 - Pagamento delle spese economiche	70
Articolo 105 - Contabilità economica	71
Articolo 106 - Responsabilità dell'economo	71
Articolo 107 - Conservazione del patrimonio mobiliare e tenuta degli inventari	71
Articolo 108 - Controlli sull'economato	72
Sezione 2 - Agenti contabili	72
Articolo 109 - Affidamento delle funzioni di agente contabile	72
Articolo 110 - Riscossioni degli agenti contabili	73
Articolo 111 - Riscossioni degli agenti contabili	73
Articolo 112 - Consegnatari dei beni	74
Articolo 113 - Subconsegnatari dei beni	75
<i>Titolo XI - Rendicontazione</i>	76
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione	76
Articolo 114 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)	76
Sezione 2 - Rendiconto della gestione	76
Articolo 115 - Il conto del bilancio	76
Articolo 116 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)	76
Articolo 117 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)	76
Articolo 118 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)	76
Articolo 119 - Relazione sulla gestione	76
Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione	77
Articolo 120 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione	77
Sezione 5 - Il bilancio consolidato	77
Articolo 121 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato	77
Articolo 122 - Individuazione del perimetro del consolidato	77
Articolo 123 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato	78
Articolo 124 - Relazione sulla gestione consolidata	78
<i>Titolo XII - Revisione</i>	79
Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario	79
Articolo 125 - Organo di revisione economico-finanziario	79
Articolo 126 - Nomina dell'Organo di revisione economico-finanziario	79
Articolo 127 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi (art. 238, D.Lgs. 267/00)	80
Articolo 128 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)	80
Articolo 129 - Funzioni e responsabilità	80
Articolo 130 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)	81
Articolo 131 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)	81
Articolo 132 - Compensi	81

<i>Titolo XIII - Norme finali</i>	83
Articolo 133 - Entrata in vigore.....	83
Articolo 134 - Rinvio ad altre disposizioni.....	83

DEFINIZIONI:

DUP= documento unico di programmazione

BPF= bilancio di previsione finanziario

PEG= piano esecutivo di gestione

SIOPE+= sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi della pubblica amministrazione che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla banca d'Italia

SIOPE= sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici

OIL= ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64/2014 e successive modificazioni;

OPI=ordinativo di pagamento e incasso secondo i tracciati standard previsto nelle regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+

PCC= piattaforma dei crediti commerciali e serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla Pubblica Amministrazione per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.

SDI= sistema di interscambio. Il Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate, è un sistema informatico in grado di ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA, effettuare controlli sui file ricevuti, inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie.

Titolo I - Disposizioni generali

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'Organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Nell'Articolo 3 - e l'Articolo 4 - del presente regolamento sono specificati gli ambiti di intervento di detti regolamenti relativamente alle materie oggetto di comune interesse.

Articolo 2 - Struttura del regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:
 - a) Titolo I: Disposizioni generali;
 - b) Titolo II: Programmazione;
 - c) Titolo III: Variazioni alla programmazione;
 - d) Titolo IV: Gestione del bilancio;
 - e) Titolo V: Controlli interni;

- f) Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
- g) Titolo VII: Tesoreria;
- h) Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;
- i) Titolo IX: Patrimonio ed inventari;
- j) Titolo X: Economato ed agenti contabili;
- k) Titolo XI: Rendicontazione;
- l) Titolo XII: Revisione;
- m) Titolo XIII: Norme finali.

Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente

Articolo 3 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
 - a) di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. 267/00);
 - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00).
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/00.

Articolo 4 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei Servizi

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
 - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
 - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
 - c) della periodicità del reporting interno dell'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG.
2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
 - a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - b) dei connessi sistemi premiali;
 - c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

Sezione 3 - Sistema contabile

Articolo 5 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme

riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:

a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;

b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.

3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

Sezione 4 - Servizio finanziario

Articolo 6 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:

a) programmazione;

b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;

c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;

d) gestione della liquidità;

e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

f) fonti di finanziamento degli investimenti;

g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

h) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;

i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;

j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 7 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 e dal presente regolamento ai responsabili dei servizi:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione, nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente (Presidente), al Dirigente d'Area ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 8 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e Contabile

(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente 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 degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- 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) gestiscono e monitorano sistematicamente le 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) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - j) 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.
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
 - m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Titolo II - Programmazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Articolo 9 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - b) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli).
I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. 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, lo stato di attuazione dei programmi, il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, le variazioni e l'asestamento. Il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente

Sezione 2 – Linee programmatiche per azioni e progetti

Articolo 10 - Linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D. Lgs. 267/00) costituiscono:
 - a. il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze del documento programmatico (art. 21, c. 2 dello Statuto) presentato dal candidato Presidente della Comunità Montana all'Assemblea Comunitaria secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
 - b. il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG.
2. Le linee programmatiche per azioni e progetti sono articolate in aree strategiche, intese quali aggregazioni di missioni e programmi del bilancio omogenee in termini di gamma di bisogni e finalizzazione degli interventi.
3. Con le linee programmatiche per azioni e progetti l'ente individua la missione e i valori dell'Amministrazione e le aree strategiche di riferimento. Per ciascuna area sono definiti:
 - a. i portatori di interesse ed il relativo quadro dei bisogni;

- b. gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
- c. il raccordo con le missioni e i programmi di bilancio;
- d. le connesse responsabilità di indirizzo degli organi di governo.

Sezione 3 - Documento unico di programmazione

Articolo 11 - Finalità del DUP

1. Il DUP (artt. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta all'Assemblea Comunitaria per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
 - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. A del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione).
2. Con il DUP l'ente:
 - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
 - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio. Con riferimento agli investimenti la sezione operativa del DUP contiene apposito paragrafo dedicato alle nuove opere per le quali avviare l'iter programmatico e progettuale ai fini del loro successivo inserimento nel bilancio, nel programma delle opere pubbliche e nell'elenco annuale dei lavori. In questo contesto l'Amministrazione individua le risorse da mettere a disposizione per la realizzazione delle opere. Qualora ciò non fosse possibile le spese di progettazione e le correlate spese tecniche da sostenere prima dell'individuazione della fonte di finanziamento dell'opera sono imputate tra le spese correnti.

Articolo 12 - Struttura e contenuto del DUP

1. Il DUP è composto da due Sezioni:
 - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;

b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.

2. I contenuti delle due Sezioni sono definite nel rispetto dei principi contabili vigenti.

Articolo 13 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario

1. La programmazione all'interno del DUP è declinata per aree strategiche, missioni e programmi.
2. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato, correlati a ciascuna area strategica, e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.
3. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma. Un obiettivo operativo può essere definito in modo trasversale su più programmi di spesa. A ciascun programma di spesa possono essere associati più obiettivi operativi.
4. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie articolate, per la parte spesa, per titoli. Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.

Articolo 14 - Raccordo tra DUP e strumenti di programmazione settoriale

Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, sono definite la programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio. Sono inoltre allegati alla Parte 2 gli altri strumenti di programmazione settoriale a valenza pluriennali.

Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario

Articolo 15 - Finalità del BPF

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;

- b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
- d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
- e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione

Articolo 16 - Finalità del PEG

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
 - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Servizio Finanziario ed approvato dalla Giunta, 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 la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'ente:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
 - b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
 - c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Articolo 17 - Struttura e contenuto del PEG

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
 - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG. Poiché il PEG supporta il sistema di misurazione e valutazione della performance, nello stesso devono essere ricompresi gli obiettivi assegnati ai Dirigenti d'Area.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
4. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del BPF, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

Articolo 18 - Unità elementare contabile del PEG

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
 - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
 - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, può essere corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
 - b) che impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
 - c) che utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;

d) che emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previste dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

Articolo 19 - Budget finanziario del PEG

Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione

Articolo 20 - Pareri e competenze sul DUP e BPF

1. La delibera di approvazione del DUP è corredata, dai pareri di:
 - a. regolarità tecnica dei Dirigenti D'Area, avente la finalità di attestare la coerenza complessiva del DUP, ed in particolare la chiarezza del raccordo tra aree strategiche del DUP e missioni e programmi di bilancio, e tra indirizzi generali, obiettivi strategici ed operativi;
 - b. regolarità tecnica del Responsabile dei lavori pubblici, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma triennale delle opere pubbliche;
 - c. regolarità tecnica del Responsabile del personale, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma del fabbisogno del personale;
 - d. regolarità tecnica del Responsabile del patrimonio, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
 - e. regolarità tecnica dei responsabili dei servizi interessati, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
 - f. regolarità tecnica dei responsabili dei servizi, avente la finalità di attestare la fattibilità degli obiettivi strategici ed operativi in relazione alle risorse stanziato per il loro raggiungimento;
 - g. regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
2. La delibera di approvazione del BPF è corredata dal parere di regolarità tecnica e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 21 - Pareri e competenze sul PEG

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
 - a. regolarità tecnica dei Dirigenti d'Area;
 - b. regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi;
 - c. regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei Dirigenti d'Area attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri di responsabilità la cui azione è rivolta agli utenti finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;

3. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi certifica:
 - a. la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile del servizio e fa diretto riferimento agli obiettivi che gli sono assegnati;
 - b. la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
4. Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario viene rilasciato secondo i termini e le modalità di cui all'Articolo 69 - del presente regolamento.

Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 22 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
 - a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
 - c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 76 - del presente regolamento;
 - b. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
3. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 2, lett. a) sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 38, comma 10. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 2, lett. b) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

Sezione 8 - Fondi di riserva

Articolo 23 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di competenza possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione.
3. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta.
4. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Settore Affari generali all'Assemblea nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 24 - Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta. La deliberazione della Giunta viene assunta sulla base di una proposta del Responsabile del Servizio finanziario, definita a seguito dell'acquisizione di idonea documentazione dai responsabili dei servizi interessati. Nella proposta sono fornite le motivazioni che rendono necessario il ricorso al prelievo dal fondo di riserva di cassa.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Articolo 25 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 76 del presente regolamento;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
3. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
4. Ai fini delle verifiche di cui al comma 2, i responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
5. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Articolo 26 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. In occasione della predisposizione del bilancio di previsione finanziario nonché di variazioni allo stesso, i responsabili dei servizi comunicano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale necessità di procedere ad

accantonamenti per passività potenziali, fornendo adeguata motivazione ed allegando idonea documentazione a supporto della stima dell'importo che si ritiene necessario accantonare.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 76 del presente regolamento;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 4, i responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito ai presupposti che rendono necessario il mantenimento degli accantonamenti nei fondi per passività potenziali.
7. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del servizio interessato ne dà comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario il quale, verificati i presupposti, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
8. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Sezione 10 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG

Articolo 27 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è definito annualmente dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente fasi di attività, soggetti coinvolti e tempi di effettuazione dei diversi passi operativi, redatto in conformità a quanto stabilito dalle norme nazionali, dal D.LGS. 267/00, dai principi contabili generali ed applicati e del presente regolamento.

Articolo 28 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

1. La Giunta presenta il DUP all'Assemblea Comunitaria entro e non oltre il 31 luglio. La presentazione è effettuata tramite deposito presso l'ente con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito internet dell'ente e notificata ai capigruppo assembleari. Il DUP presentato dalla Giunta viene trasmesso all'Organo di revisione per il rilascio del parere ai sensi dell'art. 239, c. 1 lett. b), n. 1) del D.Lgs. 267/00.
2. L'Assemblea Comunitaria, in una successiva seduta da tenersi non oltre i 60 giorni successivi dalla data di presentazione, approva una deliberazione che costituisce atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento al DUP.

3. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Articolo 29 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al

DUP e schema di BPF (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

1. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio, formulati sulla base del percorso di cui all'Articolo 28 del presente Regolamento sono approvati dalla Giunta.
2. La Giunta presenta lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio all'Assemblea Comunitaria entro e non oltre il 15 novembre. La presentazione è effettuata tramite deposito presso l'ente con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito internet dell'ente e notificata ai capigruppo assembleari.
3. Gli schemi della nota di aggiornamento al DUP e del bilancio di previsione sono contestualmente trasmessi all'Organo di revisione per i relativi pareri.

Articolo 30 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF

1. Entro dieci giorni decorrenti dalla notifica del deposito dei documenti previsionali ai capigruppo consiliari, i Consiglieri Assembleari, il Presidente e la Giunta possono presentare emendamenti allo schema di bilancio.
2. Gli emendamenti, motivati, devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura finanziaria.
3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare il parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile Settore Finanziario, del parere dell'Organo di revisione e della Commissione Bilancio.
4. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se presentati secondo le prescrizioni di cui ai commi precedenti e completi dei pareri di cui al comma 3.
5. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
6. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea Comunitario, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del Bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.
7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

8. La votazione dell'Assemblea Comunitaria riguarderà, pertanto, il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento, così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Articolo 31 - Approvazione del DUP e BPF (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)

1. L'Assemblea approva il DUP e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
2. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.

Articolo 32 - Definizione e approvazione del PEG

1. Lo schema di PEG, formulato sulla base del percorso di cui all'Articolo 28 - del presente Regolamento, è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dall'Assemblea Comunitaria.
2. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.

Articolo 33 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, a seguito dell'emanazione di norme statali, del termine per la deliberazione del DUP e del BPF in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio, la Giunta, con apposita deliberazione di PEG provvisorio da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi:
 - a. i capitoli di entrata e di spesa sulla base degli stanziamenti definitivi della seconda annualità del PEG approvato nell'esercizio precedente, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, c. 3 del TUEL;
 - b. le dotazioni umane e strumentali corrispondenti alla situazione di fatto;
 - c. gli obiettivi esecutivi coerenti con le risorse di cui alle lett. a) e b) del presente comma, al fine di garantire la necessaria continuità amministrativa e gestionale dell'ente.
2. Gli obiettivi e le dotazioni così definiti verranno rideterminati con l'approvazione del PEG successivamente alla delibera di DUP e di bilancio.

Titolo III - Variazioni alla programmazione

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

Articolo 34 - Variazioni programmatiche e contabili

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
 - a) degli indirizzi generali di mandato, degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
 - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
 - c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
 - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.
3. Le variazioni al DUP e/o BPF e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

Articolo 35 - Variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano, di norma, il contenuto delle aree strategiche che le compongono, con particolare riferimento agli indirizzi generali e agli obiettivi strategici di mandato.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto degli altri documenti di programmazione.
3. Le eventuali variazioni degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche per azioni e progetti vengono presentate all'Assemblea Comunitaria, ed approvate se previsto dallo Statuto, almeno una volta all'anno entro il 31 luglio, nella medesima seduta di presentazione del DUP.

Articolo 36 - Variazioni del DUP

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 programmatiche possono riguardare:
 - a) per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
 - b) per la Sezione operativa - Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni di cui all'Articolo 13 -, c. 3 con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
 - c) per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00 e dall'Articolo 38 del presente Regolamento.

Articolo 37 - Variazioni del BPF (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)

1. Il BPF può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione, adeguatamente motivata, spetta:
 - a) ai consiglieri assembleari, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento dell'Assemblea e dalla normativa in vigore;
 - b) alla Giunta;
 - c) ai Dirigenti d'Area;
 - d) ai responsabili dei servizi, sentito il Presidente e/o l'Assessore di riferimento.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione finanziario è, di norma, di competenza dell'Assemblea Comunitaria. L'Assemblea Comunitaria ha competenza sulle variazioni agli stanziamenti di cassa apportate contestualmente alle variazioni agli stanziamenti di competenza deliberate.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00 previa acquisizione del parere da parte del Revisore dei Conti. L'acquisizione del parere è funzionale ad accertare i presupposti dell'urgenza, il rispetto degli equilibri di bilancio e la rispondenza della variazione all'ordinamento contabile.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva, inoltre, le variazioni al BPF di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea Comunitaria.
8. Le variazioni di bilancio di cui al comma 7 sono comunicate dal Responsabile del Settore Affari generali all'Assemblea Comunitaria nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
9. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
10. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) ed e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio di cui alle lett. b) ed e-bis) sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.
11. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono, altresì, vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

13. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.
14. Il Responsabile del Servizio finanziario, nel parere di regolarità, informa l'Assemblea Comunitaria dei riflessi sugli obiettivi di finanza pubblica – vigenti tempo per tempo - della variazione di bilancio in approvazione.

Articolo 38 - Variazione di assestamento generale di bilancio

Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'Assemblea Comunitaria entro il 31 luglio di ciascun anno, 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.

Articolo 39 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00)

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione, adeguatamente motivata, spetta:
 - a) ai Dirigenti D'Area;
 - b) ai responsabili dei servizi, sentito il Presidente e/o l'assessore di riferimento;
 - c) alla Giunta.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) e b) la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa. Al fine di effettuare le variazioni di PEG di cui al presente comma, il Responsabile del Servizio finanziario assume una propria determinazione a seguito di richiesta scritta del responsabile che ha la titolarità della spesa, sentito il Presidente e/o l'assessore di riferimento. La richiesta del responsabile di servizio deve essere comunicata prima dell'adozione della determinazione di variazione, evidenzia gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, fornisce le motivazioni della variazione

compensativa, ed è vistata dal Dirigente D'Area e/o dal Presidente/assessore di riferimento.

7. Sono comunque di competenza della Giunta:
 - a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

Titolo IV - Gestione del bilancio

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

Articolo 40 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 5 e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. L'ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Sezione 2 - Entrate

Articolo 41 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) L'accertamento (*art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00*);
 - b) La riscossione (*artt. 180, c. 3 D.Lgs. 267/00*);
 - c) Il versamento (*art. 181 c. 3 D.Lgs. 267/00*).

Articolo 42 – Accertamento (*art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00*)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario

le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
5. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:
 - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
 - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
 - d) della stipula di contratti;
 - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
6. La determinazione di accertamento di cui al comma 5 ha natura obbligatoria ed è emessa entro venti giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile.
7. L'atto di cui al comma 5 deve indicare obbligatoriamente:
 - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c) il codice SIOPE;
 - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
 - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunitario.
9. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
 - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
 - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.

Articolo 43 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo informatico (OIL) di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica di bilancio;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) la codifica SIOPE;
 - j) i codici della transazione elementare.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere del flusso informativo contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra documentazione inerente il servizio è effettuata nel rispetto delle regole tempo per tempo vigenti e del protocollo OPI (ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato informatico standard previsto per SIOPE+)
4. Gli ordinativi di incasso ed i flussi sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del Servizio finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il termine previsto dal capitolato di Tesoreria. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reverse a copertura entro il termine previsto dal capitolato di Tesoreria.
6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscalate nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscalate nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
10. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale del responsabile del setto reinteressato, versano le somme riscalate presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore 15 giorni lavorativi.

Articolo 44 - Attivazione delle procedure di riscossione

1. Il Responsabile del procedimento di entrata, nei casi in cui non sia prevista espressamente alcuna scadenza per la riscossione del credito si attiva inviando

un'apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile mediante intimazione o richiesta scritta. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. Il Responsabile del procedimento di entrata, eccezionalmente, può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti disciplinanti le diverse tipologie di entrata.
3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati da ciascun specifico regolamento.
4. Ogni Responsabile del procedimento di entrata, con cadenza almeno annuale, dovrà provvedere alla redazione di un elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Articolo 45 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione, qualora designati, assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 46 - Modalità di acquisizione delle somme

L'Ente può procedere all'acquisizione delle somme oltre che mediante versamenti diretti in Tesoreria e tramite accredito sul c/c aperto presso la Tesoreria dello Stato.

Articolo 47 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può autorizzare mediante apposita determinazione l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo servizio, qualora ne ricorrano le motivazioni.
2. È fatto divieto assoluto a tutti i responsabili di servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere previa comunicazione da parte del Servizio Finanziario.

Articolo 48 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 49 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi 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 l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto attraverso apposita determinazione, da adottare entro il 28 febbraio, che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto, e le necessarie informazioni riguardanti il fondo crediti di dubbia esigibilità da accantonare nell'avanzo di amministrazione;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza. La modifica di esigibilità deve essere adeguatamente motivata.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi in tempi utili per l'approvazione dello schema di rendiconto di gestione da parte della Giunta.

8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 3 - Spese

Articolo 50 - Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) l'impegno (*art. 183, D.Lgs. 267/00*);
- b) la liquidazione (*art. 184 D.Lgs. 267/00*);
- c) l'ordinazione (*art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00*);
- d) il pagamento (*art. 185 cc. 4 e 5 D.Lgs. 267/00*).

Articolo 51 - Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta Comunale, nei casi previsti dalla legge, ~~ed~~ i responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso 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.
7. Per la spesa di investimento relativa a lavori pubblici si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente e dai principi contabili applicati.

Articolo 52 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
 - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) il codice SIOPE;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - f) la competenza economica;
 - g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
 - h) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
6. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
7. Il Responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti per le seguenti spese:

Spese correnti:

- a) per trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi,
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori,
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione
- d) per le spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge;

Spese in conto capitale ove sono finanziate:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso e del relativo perfezionamento accertato in entrata,
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato,
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto,
- d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate,
- e) con entrate, accertate aventi destinazione vincolata per legge.

8. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

9. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
10. I passaggi di cui ai commi precedenti avvengono prioritariamente tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene anch'essa prioritariamente effettuata con firma digitale.
11. Nel caso di maggiori spese derivante da arrotondamenti o errori di calcolo, il servizio ragioneria provvederà d'ufficio all'aumento dell'impegno alle seguenti condizioni che dovranno essere concomitanti in tale momento:
 - a. Disponibilità nel relativo capitolo di spesa,
 - b. Importo da arrotondare non superiore all'1% della spesa e, comunque, non superiore a € 100,00,
 - c. Il procedimento per la copertura sarebbe tale da causare degli oneri più gravi del maggiore impegno.

Articolo 53 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma nel rispetto delle disposizioni dei principi contabili vigenti.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione del provvedimento di accertamento e della relativa esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante, a cura del Responsabile del Settore competente, ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Articolo 54 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione:

- delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, previa adozione di uno specifico provvedimento da parte dell'Assemblea;
 - delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale 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 contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
 4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza all'Assemblea Comunita.

Articolo 55 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. La fattura elettronica si ritiene emessa al momento del rilascio da parte del Sistema di interscambio della notifica di consegna della fattura (esito positivo). L'art. 25 del D.L. n. 66/2014 vieta di pagare le fatture elettroniche che siano sprovviste di CIG e CUP, sempreché si tratti di contratto per il quale il codice è obbligatorio. La fattura potrà essere inoltre rifiutata qualora il contratto preveda l'indicazione in fattura dei seguenti elementi:
 - non rispondenza del Codice identificativo di Gara o del Codice Unico di Progetto;
 - omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti della Regione e degli enti locali;
 In regime di fatturazione elettronica, nelle ipotesi in cui la fattura ricevuta a mezzo SDI (sistema di interscambio) venga rifiutata, la stessa non dovrà essere contabilizzata. La piattaforma per i crediti commerciali acquisirà la fattura nello stato "respinta" e il fornitore non dovrà trasmettere nota di credito. Nel caso in cui il responsabile del Servizio abbia accettato la fattura, ma poi non la possa liquidare occorrerà evidenziare tramite PCC fattura non liquidabile in attesa della nota di credito da parte del fornitore. La nota di accredito come la fattura in questo caso dovranno essere contabilizzate.
2. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche previa verifica:
 - della regolarità contabile e fiscale;
 - della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

3. In caso di contestazione o contenzioso il Responsabile del Servizio comunica in forma scritta al Servizio Finanziario i giorni di sospensione per l'aggiornamento della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC).
4. Il Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa trasmette al Servizio Finanziario le fatture da registrare. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione e trasmette contestualmente la bozza di liquidazione tecnica al Settore che deve provvedere all'adozione della determina di liquidazione. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotati:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura (di norma 30 giorni dalla ricezione salvo casi previsti dalla legge da motivare nell'atto di liquidazione);
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
 - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Articolo 56 – Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di

legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
9. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
 - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
10. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento. In assenza di indicazioni specifiche sulla modalità di pagamento il servizio finanziario utilizzerà le modalità presenti nella propria banca dati o indicate in fattura.

12. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
13. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario procederà al riscontro, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
14. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - f) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - g) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
15. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza. Anche in questo caso l'Ufficio proponente deve comunicare formalmente i giorni di sospensione ai fini dell'aggiornamento dei dati sulla PCC.

Articolo 57 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Il Responsabile del Servizio allega alla liquidazione il DURC in corso di validità
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto dalla normativa vigente.

Articolo 58 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a. le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b. il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c. il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d. i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni."

Articolo 59 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento.

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
 - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
 - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
 - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. In caso di sub appalto il provvedimento di liquidazione può disporre nei termini e con le modalità previste dalla legge il pagamento al sub appaltatore.
6. Il Responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione, nei casi valutati dal servizio sociale, previa formale delega sottoscritta dagli interessati, può disporre che il pagamento di contributi economici da utilizzare per specifiche finalità e/o voucher finalizzati a prestazioni specifiche può essere disposto a favore del creditore finale (ad esempio rette di degenza, servizi di assistenza domiciliare, canoni di locazione ecc).
7. Il mandato di pagamento contiene almeno i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - d) la codifica di bilancio;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
 - j) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - k) i codici della transazione elementare di cui agli *articoli da 5 a 7*, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

8. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
9. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei flussi informatici contenenti gli elementi previsti dalle norme sul mandato informatico (OPI).
4. I mandati di pagamento e i relativi flussi sono sottoscritti digitalmente, dal Responsabile del servizio finanziario (o suo delegato) e sono trasmessi al Tesoriere, il quale procede alle operazioni contabili di propria competenza.
5. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
6. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 3 gennaio dell'anno successivo.
7. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario unitamente alla determina di liquidazione che ne darà evidenza. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.
10. I mandati di pagamento possono essere stampati in formato cartaceo per particolari esigenze; sugli stessi viene apposta la dicitura: *"La presente copia è un estratto del documento informatico firmato digitalmente ed è conforme alle vigenti regole tecniche"*

Articolo 60 - Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
 3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste nel presente regolamento o nei casi stabiliti dalla normativa vigente e dai principi contabili allegati al D.lgs 118/2011.
 4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
 5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
 6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
 7. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi 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 responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione adottata entro il 28 febbraio, che dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza. La modifica di esigibilità deve essere adeguatamente motivata.
 8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi in tempi utili per l'approvazione dello schema di rendiconto di gestione da parte della Giunta.
 9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
 10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa

è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, ovvero la tempestiva registrazione di impegni di spesa correlati ad entrate vincolate accertate nell'esercizio precedente da reimputare in considerazione dell'esigibilità riguardanti contributi a rendicontazione e operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La successiva delibera della giunta di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 20 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.
12. L'aggiornamento dei residui passivi presunti iscritti nel bilancio di previsione e la correlata previsione di cassa può essere disposto prima dell'approvazione del conto consuntivo qualora si renda necessario procedere al pagamento. In assenza di specifica disciplina l'aggiornamento dei residui nel bilancio può essere disposta con delibera della Giunta qualora alla variazione dei residui sia correlata una variazione di cassa o con determina del responsabile del servizio finanziario qualora l'aggiornamento coinvolga unicamente i residui passivi 2 2 (cfr commissione Arconet 22.2.2017)

Sezione 4 - Risultato di amministrazione

Articolo 61 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);

maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
minori residui passivi riaccertati (-);
accertamenti di competenza (+);
impegni di competenza (-);
Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Titolo V - Controlli

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

Articolo 62 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito Regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12 (Delibera dell'Assemblea n. 2/2013).
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a. controllo preventivo di regolarità contabile:
 - parere di regolarità contabile;
 - visto attestante la copertura finanziaria;
 - b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
 - c. controlli sugli equilibri finanziari:
 - monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;

Articolo 63 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00)

Il controllo di gestione di cui agli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/00 è interamente disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni.

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 64 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:

- il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte all'Assemblea e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;
- il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Presidente che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa.

Articolo 65 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D. Lgs. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e all'Assemblea che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere sulla base dei dati e delle informazioni messe a disposizione dal Responsabile del Servizio proponente.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a. rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica e di legittimità rilasciato dal responsabile dell'ufficio proponente e dal dirigente d'Area;
 - c. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D. Lgs. 267/00, al D. Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
 - d. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - f. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - h. osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma. Qualora il responsabile del servizio finanziario esprima perplessità nei confronti del parere tecnico su questioni non attinenti alla sua sfera di controllo contabile, a titolo collaborativo e per accelerare i tempi di approvazione degli atti, sottopone il provvedimento al Dirigente d'Area.

Articolo 66 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D. Lgs. 267/00)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
 - a. l'effettuazione delle verifiche di cui all'Articolo 69 -, c. 2, escluse le lettere a) e b);
 - b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni

di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).

2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. Qualora il responsabile del servizio finanziario esprima perplessità sull'atto in esame e su aspetti non attinenti alla sua sfera di controllo contabile, a titolo collaborativo e per accelerare i tempi di approvazione degli atti, sottopone il provvedimento al Dirigente d'Area.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
7. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui Articolo 75.

Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP

Articolo 67 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)

3. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Assemblea o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
4. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a. contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a. dal Dirigente d'Area per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- b. dal Responsabile del servizio interessato e dal Dirigente d'Area, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- c. dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b).

Articolo 68 - Deliberazioni inammissibili

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente su proposta del Dirigente d'Area e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

Articolo 69- Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
 2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente.
- In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 70 - Finalità ed oggetto

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
 - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, dei Dirigenti d'Area e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nell'Articolo 136 del presente regolamento.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'Articolo 75 del presente regolamento.

Articolo 71 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'Articolo 74, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi ai sensi dell'Articolo 8, c. 1, lett. e), o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, ai Dirigenti d'Area, all'Organo di revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. L'Assemblea, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'Articolo 70.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 72 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. L'Assemblea provvede ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, l'Assemblea dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. L'Assemblea provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui all'Articolo 75 , comma 4.

Articolo 73 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dall'Assemblea entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 76.

Articolo 74 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 76, l'Assemblea provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione dell'Assemblea da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Dirigente d'Area e al Presidente, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione dell'Assemblea di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'Articolo 136, comma 3.

Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento

Sezione 1 – Investimenti

Articolo 75 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, l'Assemblea deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
4. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.
5. Gli indirizzi alla progettazione di cui all'art. 12 comma 2 del presente regolamento contengono l'indicazione dei luoghi, gli obiettivi da perseguire, i requisiti tecnici che l'intervento deve soddisfare, i livelli di progettazione da sviluppare e i tempi previsti, i limiti finanziari da rispettare, il sistema di realizzazione dell'intervento.

Articolo 76 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
 - a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni e relative sanzioni;
 - d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;

- e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
 - f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
 - g. mutui passivi;
 - h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.
 3. Qualora l'Ente riceva contributi per il finanziamento di opere pubbliche che coprono anche le spese di progettazione già sostenute e finanziate con risorse proprie negli esercizi precedenti, la quota di contributo riguardante la progettazione viene gestita come entrata libera.

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

Articolo 77 - Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
 - a. andamento del mercato finanziario;
 - b. struttura dell'indebitamento della Comunità;
 - c. entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
 - d. impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. In ogni caso, per mantenere il controllo costante dell'indebitamento netto e per raggiungere al meglio gli obiettivi di finanza pubblica, l'ente privilegia il ricorso a forme flessibili di indebitamento quali le aperture di credito, per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisite con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.
5. Il Servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
 - a. contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
 - b. garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
 - c. contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

Articolo 78 - Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

Articolo 79 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte dell'Assemblea, del piano economico-finanziario di cui all'Articolo 79, comma 2, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
 - a. valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
 - b. riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
 - c. valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
 - d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'ente.
5. L'Assemblea, nel definire gli indirizzi in materia di indebitamento all'interno della Sezione operativa del DUP, può definire ulteriori limitazioni e restrizioni al rilascio di fidejussioni e garanzie.

Titolo VII - Tesoreria

Sezione 1 - Tesoreria

Articolo 80 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)

Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'Assemblea, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.

Articolo 81 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra documentazione inerente il servizio è effettuato nel rispetto delle regole tempo per tempo vigenti e del protocollo OPI (ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato informatico standard previsto per SIOPE+)

Articolo 82 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere comunica all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

- c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Articolo 83 - Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 84 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

Articolo 85 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;

- b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a documentazione fornita tramite il Servizio Finanziario dell'Ente;
 3. 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 e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario su richiesta del Responsabile del servizio competente.
 4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
 5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 86 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza mensile sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 87 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
3. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di revisione.

Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 88 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 5 - e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
 - a) della valutazione dell'andamento dei servizi, a supporto del controllo di gestione;
 - b) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - d) della redazione del referto del controllo di gestione, di cui all'Articolo 67 - del presente regolamento;
 - e) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

Articolo 89 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. Gli strumenti principali della contabilità economico patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali elaborate sulla base del piano dei conti integrato;
 - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
 - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
 - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - e) la contabilità di magazzino.
2. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così definito nei principi contabili generali ed applicati, ai quali si rimanda.
3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
4. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.

5. I componenti economico patrimoniali non rilevabili attraverso la correlazione con la contabilità finanziaria sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati, oppure in occasione delle scritture di assestamento finalizzate alla corretta determinazione del risultato d'esercizio secondo il principio di competenza economica.
6. Nell'ambito scritture di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio finanziario attribuisce alla competenza dell'esercizio in chiusura delle fatture da ricevere. Sono così definite le spese documentate da fatture (o documenti equipollenti alle stesse) che, pur non essendo liquidate alla data del 31/12 dell'esercizio in chiusura, sono considerate liquidabili in occasione del riaccertamento dei residui di cui all'Articolo 64.
7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.
8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.
9. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

Articolo 90 - Contabilità analitica

1. L'ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

Titolo IX - Patrimonio e inventari

Sezione 1 - Patrimonio e inventari

Articolo 91 - Patrimonio della Comunità Montana

Il sistema del patrimonio della Comunità Montana è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

Articolo 92 - Finalità e tipologie di inventari

1. Per inventario si intende il complesso di operazioni di individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente, avente come finalità la costante tenuta dei libri cespiti comunali (inventari).
2. Gli inventari hanno carattere permanente e generale; i valori in essi contenuti confluiscono nel rendiconto generale del patrimonio dell'ente.
3. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
 - a) *inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura*. Vi rientrano le strade, le piazze, gli edifici monumentali, le chiese, le cappelle, i giardini pubblici, gli acquedotti, le fognature, le fontane, i laghi artificiali, i cimiteri, gli altri beni soggetti al regime del demanio e i diritti demaniali su beni altrui;
 - b) *inventario dei beni immobili indisponibili*. Vi rientrano i beni immobili di uso pubblico per destinazione, che quindi fanno parte del patrimonio indisponibile, quali: edifici sedi di uffici istituzionali, edifici scolastici, edifici o terreni destinati a pubblici servizi, teatri, ecc.;
 - c) *inventario dei beni immobili disponibili*. Vi rientrano i beni immobili del patrimonio disponibile, quali fondi rustici, fabbricati e beni immobili non (o non ancora) destinati all'uso pubblico o a pubblico servizio;
 - d) *inventario dei beni mobili disponibili*. Vi rientrano tutti i beni mobili disponibili, con l'eccezione dei crediti;
 - e) *inventario dei crediti*. Sono inventariati i crediti derivanti da mutui attivi, prestiti ed altre forme di finanziamento concesse dall'ente a terzi soggetti;
 - f) *inventario dei debiti e delle altre passività*. Sono inventariati i debiti derivanti da mutui passivi, prestiti ed altre forme di finanziamento acquisite dall'ente;
 - g) *inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione*. Vi rientrano tutti i titoli e gli atti, sia pubblici, sia privati, che fanno riferimento alla gestione ed amministrazione dei beni del patrimonio dell'ente;
 - h) *riepilogo generale degli inventari*. Riepiloga i valori di sintesi dei singoli inventari, anche ai fini del raccordo con lo stato patrimoniale;
 - i) *inventario delle cose di terzi avute in deposito*. Vi rientrano tutti i beni di qualsiasi natura che l'ente riceve in deposito da terzi a qualsiasi titolo o per qualsiasi causale o scopo;

- j) *inventario delle cose depositate presso terzi*. Vi rientrano tutti i beni di qualsiasi natura che l'ente ha dato in deposito a terzi a qualsiasi titolo o per qualsiasi causale o scopo;
 - k) *elenco delle iscrizioni ipotecarie dei vincoli e dei depositi esistenti a carico dell'ente*.
4. Le classificazioni adottate negli inventari dell'ente devono garantire il raccordo con le codifiche del piano dei conti integrato e il raccordo con le voci dello schema di stato patrimoniale elaborato ai sensi del D.Lgs. 118/11.

Articolo 93 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La gestione degli inventari è affidata all'Ufficio Economato, con i seguenti compiti:
- a) tenuta dell'inventario generale e predisposizione dei dati, di competenza inventariale, necessari alla redazione dello stato patrimoniale, del rendiconto della gestione degli Agenti consegnatari e di tutti gli altri documenti di legge;
 - b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante inserimento dei nuovi beni acquisiti, dei dati di carico e scarico a seguito di segnalazione dai vari consegnatari ed inoltro delle stampe di consistenza;
 - c) vigilanza sulla gestione dei consegnatari, rilevazione e segnalazione all'amministrazione di irregolarità nella gestione, denuncia alla Corte dei Conti quando ne ricorrono gli estremi;
 - d) interlocuzione costante con il Servizio finanziario per l'impostazione delle corrette procedure di carattere economico-patrimoniale.
2. Il Settore Tecnico fornisce, sotto la propria esclusiva responsabilità, con periodicità definita dall'Ufficio economato, tutti i dati e gli elementi necessari a garantire l'aggiornamento sistematico e costante dell'inventario dei beni immobili.
3. Gli inventari vengono costantemente tenuti aggiornati, al fine di consentire l'elaborazione annuale del rendiconto della gestione.
4. Ogni quindici anni l'Ente provvede ad una revisione generale degli inventari mobiliare e alla relativa attività di riconciliazione fisico-contabile.

Articolo 94 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/00, sono beni mobili NON INVENTARIABILI i beni di facile consumo, in grado di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso, e i beni del valore unitario inferiore a Euro 500,00. Vi rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti categorie di beni.
- a. *attrezzature d'ufficio*: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori e raccoglitori vari, cucitrici, timbri e cuscini, perforatori, mouse, tastiere, schermi antiriflesso, monitor;
 - b. *attrezzature per la pulizia*: materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, ecc.

- c. *attrezzatura per l'igiene*: dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC, ecc.;
 - d. *attrezzatura tecnica - segnaletica stradale*: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale, ecc.;
 - e. *piccole attrezzature sportive*: cerchi, birilli, palloni, funi, materassi, ecc.;
 - f. *accessori per automezzi*: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc.;
 - g. *mobili ed arredi di modica entità*: fioriere, portacenere, soprammobili, tendaggi;
 - h. *attrezzature e materiale per officine, laboratori e magazzini*: pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, legname, ecc.;
 - i. *materiale didattico e di laboratorio*: carte geografiche, mappamondo, crocefissi, giochi per infanzia di piccola dimensione, ecc.;
 - j. *biancheria*: cuscini, lenzuola, federe etc.;
 - k. *divise e vestiario*: vestiario e accessori dei dipendenti aventi diritto.
 - l. *piccole attrezzature per cucina*: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, piccoli elettrodomestici ecc..
2. Le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termoidrauliche o elettriche non sono censibili fra il patrimonio mobiliare dell'ente e concorrono alla determinazione del valore dei cespiti del patrimonio immobiliare di cui fanno parte. Rientrano in questa categoria: le plafoniere a lampada, plafoniere al neon, lavabi e lavandini infissi a muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, lampade della PI etc.;
3. In deroga ai commi 1 e 2, sono obbligatoriamente oggetto di inventariazione:
- a. i beni facenti parte di universalità;
 - b. i beni acquisiti a seguito di lasciti o donazioni;
 - c. i beni acquisiti in conto capitale.

Articolo 95 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

- 1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Comunità montana a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
- 2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
 - a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
 - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
 - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
 - d) donazione/eredità: valore di perizia effettuata dal Settore Tecnico, salva la facoltà di ricorrere ad una valutazione peritale di un esperto indipendente designato dal Presidente del Tribunale nel cui circondario ha sede l'ente, su istanza del Dirigente d'Area/Presidente.
- 3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

Tale processo può avvenire per:

a) scarico per inutilizzabilità: il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo del consegnatario. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo

b) scarico per obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente. È data facoltà al consegnatario proporre la cessione a titolo gratuito di materiale obsoleto e/o inutilizzato dall'Ente a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), o di istituzioni scolastiche, che ne abbiano fatto espressa richiesta.

c) scarico per permuta o vendita: avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura;

d) scarico per furto e smarrimento: il bene non risulta più reperibile a causa di furto o di smarrimento dello stesso. La mancanza di beni mobili per causa di furto non è ammessa al discarico se il consegnatario non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile. Il consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al proprio Responsabile di Settore ed all'Ufficio Economato. Trascorsi almeno sei mesi dalla denuncia del furto, dovrà essere richiesto alla competente Autorità, il certificato di chiusura dell'istruttoria. Si potranno quindi avviare le pratiche per il discarico inventariale allegando copia del predetto certificato. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

e) scarico per cause di forza maggiore: In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

4. Al termine dell'istruttoria di cui ai commi precedenti, l'Ufficio Economato redige apposito verbale di scarico da sottoporre alla Giunta, per lo specifico atto amministrativo di dismissione dal patrimonio dell'ente. All'adozione della delibera, i beni vengono definitivamente scaricati dagli inventari.

Articolo 96 - Etichettatura dei beni

1. Tutti i beni inventariabili ai sensi del presente regolamento sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta con sistema di lettura automatica.
2. I beni facenti parte di universalità non sono oggetto di etichettatura fisica. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione della quantità delle singole cose che costituiscono l'unitarietà.

3. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono censiti ed etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, tale disposizione si applica alle seguenti tipologie di beni: attrezzature quali trapani, decespugliatori, tagliaerba, elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego, ecc.; lampadari; arredo urbano e giochi da esterno; beni di interesse storico artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità; automezzi e motomezzi; componenti interne di macchinari e sistemi informatici.

Articolo 97 - Chiusura degli inventari e adempimenti

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. Ai sensi dell'art. 233, c. 1 e 2, del D.Lgs. 267/00, i consegnatari dei beni, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione all'ente.
3. Il conto giudiziale di tutti gli agenti contabili per materia, è redatto secondo la modulistica prevista dalla legge.
4. Al conto giudiziale sono allegati:
 - a) il provvedimento di legittimazione dell'agente alla gestione;
 - b) le liste per tipologia di beni;
 - c) copia inventari tenuti dall'agente contabile;
 - d) documenti giustificativi della gestione;
 - e) verbali di passaggio di gestione;
 - f) verifiche sui discarichi amministrativi e per annullamenti, variazioni e quant'altro necessario.
5. L'Ufficio Economato, prima della redazione del rendiconto della gestione, si relaziona il Servizio finanziario per verificare le opportune quadrature, gli ammortamenti, le sopravvenienze attive e passive e le altre voci contabili riconducibili alla gestione inventariale.

Titolo X - Economato ed agenti contabili

Sezione 1 - Economato

Articolo 98 - Affidamento delle funzioni dell'economato

1. Le funzioni dell'economato sono inserite all'interno del Settore Finanziario e sono affidate con provvedimento del Dirigente d'Area o del Responsabile del Settore ad un dipendente assunto a tempo indeterminato che assume la qualifica di economo della Comunità Montana e di agente contabile di diritto.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente a tempo indeterminato del Settore Finanziario appositamente individuato.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economato che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante alla presenza del Responsabile del Settore Finanziario. L'economato che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi apposito verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti.
5. All'economato si applicano, oltre alle disposizioni di legge, le disposizioni della presente Sezione, nonché quelle della Sezione 2 del presente Titolo, relativa agli agenti contabili, ed ogni altra disposizione del presente regolamento che faccia riferimento all'economato e al servizio economato.

Articolo 99 - Funzioni dell'economato

1. L'economato può provvedere, previa adozione di specifico atto di autorizzazione, quando la Tesoreria Comunale è chiusa e non possa essere differito l'incasso alla data di apertura della stessa, alla riscossione delle entrate derivanti da:
 - a) diritti di segreteria e rimborso stampati;
 - b) proventi servizi pubblici;
 - c) corrispettivi per prestazioni che non consentano l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione;
 - d) introiti non previsti per i quali il Responsabile del Settore Finanziario ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.
2. L'economato non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
3. Ogni 15 giorni l'economato provvede al versamento alla Tesoreria delle somme rimosse.
4. L'economato provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 500,00 delle minute spese d'ufficio, così come meglio elencate al successivo Articolo 100 -.

5. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti aventi carattere non discrezionale.

Articolo 100 - Buoni d'ordine per forniture di beni e servizi economici

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:
 - a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
 - b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
 - c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
 - d) il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio ed all'impegno.
2. Quando la fornitura riguardi più servizi dell'ente, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
3. Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi, l'economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 101 - Verifiche e liquidazioni delle forniture di beni e servizi economici

1. Le verifiche sulla regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni economiche sono effettuate mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
2. L'attestazione di regolare esecuzione compete all'economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi dell'ente. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi dell'ente, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia all'economato per i provvedimenti conseguenziali.
4. Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio della Comunità Montana sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

5. Le ditte fornitrici devono emettere le fatture (o ricevute fiscali, o in casi eccezionali da scontrini fiscali accompagnati da buoni di consegna) facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.
6. Per ogni fattura ricevuta l'economato provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
 - d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
 - e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
 - f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

Articolo 102 - Fondo di anticipazione economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui all'Articolo 108 -, l'economo è dotato per ogni esercizio finanziario di un fondo determinato annualmente con l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare pari ad Euro 3.000,00 trimestrali, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
3. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
4. Con deliberazione di Giunta può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente per il concorso di circostanze eccezionali e straordinarie opportunamente documentate.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Articolo 103 - Spese pagabili con i fondi economali

1. È possibile eseguire il pagamento con i fondi economali esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, prodotti informatici, copie eliografiche e disegni tecnici, materiali di consumo, anche arredi o

complementi d'arredo, occorrenti per il funzionamento degli uffici anche con riguardo alle attività scolastiche e sociali;

- b) stampa di manifesti, inviti e locandine, servizi fotografici e riproduzioni fotografiche;
- c) spese postali, telefoniche, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- d) imposte, tasse e canoni diversi;
- e) acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche non fornite tramite abbonamento;
- f) tasse di proprietà degli auto/motoveicoli, acquisto di carburanti e lubrificanti, lavaggio auto, materiali di ricambio e piccole manutenzioni degli automezzi di servizio;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- h) manutenzione e/o riparazione di apparecchiature tecniche, attrezzature informatiche relative alle telecomunicazioni inclusa l'assistenza tecnica e professionale relativa;
- i) spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio di dipendenti;
- j) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio e pasti) del Presidente, degli Assessori, dei Consiglieri in casi di comprovata urgenza a cui non si possa far fronte con le ordinarie procedure
- k) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, B.U.R.L., quotidiani etc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, rimborsi per somme erroneamente versate e/o non dovute;
- l) spese per la gestione della Giunta, dell'Assemblea, delle varie commissioni assembleari ed organismi sovracomunitari;
- m) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti di cui all'Articolo 104 -, comma 3.

Articolo 104 - Pagamento delle spese economali

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati, numerati progressivamente e corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali, così come di volta in volta vigenti. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
 - b) i dati identificativi del creditore;
 - c) l'importo corrisposto;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) gli estremi dei documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - f) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento.
2. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
 - a) in contanti previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
 - b) con versamento tramite conto corrente postale;

c) con versamento tramite bonifico bancario.

Articolo 105 - Contabilità economale

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornati quotidianamente i seguenti registri:
 - a) Bollettario delle riscossioni;
 - b) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - c) Bollettario dei buoni di pagamento;
 - d) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - e) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - f) Registro della gestione di cassa.
2. Almeno una volta ogni semestre, o ad esaurimento del fondo di economato, l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate suddivise per capitoli al Responsabile del Settore Finanziario.
3. Il rendiconto riconosciuto regolare è approvato con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Settore Finanziario avente valore di formale scarico delle spese in esso riepilogate e documentate.
4. La gestione dei registri e la redazione del rendiconto possono avvenire con procedure informatizzate.

Articolo 106 - Responsabilità dell'economo

1. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Articolo 107 - Conservazione del patrimonio mobiliare e tenuta degli inventari

1. L'economato:
 - a. ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare dell'Ente in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili;
 - b. sovrintende e cura la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dell'ente e degli atti ad essi connessi, nel rispetto delle disposizioni di legge e del Titolo IX - del presente regolamento.

Articolo 108 - Controlli sull'economato

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Settore Finanziario.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal Dirigente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Sezione 2 - Agenti contabili

Articolo 109 - Affidamento delle funzioni di agente contabile

1. Sono agenti contabili interni l'Economo, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari dei beni mobili e immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, l'Esattore ed i Concessionari della riscossione che maneggiano il denaro dell'Ente.
3. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede il Dirigente o Responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato. Il Responsabile del Servizio provvede al periodico controllo amministrativo sulle attività dell'agente contabile. Qualora dovesse essere individuato agente contabile direttamente un Responsabile di servizio, l'atto di nomina è adottato dal Presidente ed il controllo Amministrativo è effettuato dal Dirigente d'Area.
4. L'agente contabile interno può essere coadiuvato nello svolgimento della propria attività da sub-agenti contabili interni, individuati, con proprio atto e previo accordo con il Responsabile del servizio interessato (o con il Presidente se l'agente nominato è un Responsabile di servizio) da esprimersi mediante apposizione di un visto sull'atto di nomina.
5. I sub-agenti contabili interni rendono il proprio conto all'agente contabile di riferimento.
6. Ogni atto di nomina di agente o sub-agente contabile interno deve essere trasmesso al Settore finanziario.
7. L'attribuzione di funzioni di agente contabile esterno all'ente deve essere comunicata al Settore finanziario da parte del Responsabile del Servizio interessato, ai fini delle verifiche di legge.

Articolo 110 - Riscossioni degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili interni ed i sub-agenti possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono stati autorizzati nell'atto di nomina.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, né attraverso pagamenti o anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente, né prelevamenti a titolo personale o destinati a dipendenti o amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. È vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti all'ente, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la Tesoreria.
4. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute all'ente mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico da parte del Responsabile del Settore Finanziario, cui compete la tenuta dell'apposito registro di carico e scarico. I registri e i bollettari di cui al presente comma possono essere gestiti con procedure informatizzate.
5. Le somme direttamente riscosse vanno versate dagli agenti contabili nel conto di Tesoreria ogni 15 giorni.
6. Il sub-agente contabile versa all'agente contabile di riferimento le somme riscosse entro un termine utile a garantire il rispetto del comma precedente allegando un riepilogo debitamente sottoscritto delle somme versate distinto per giorno di incasso.
7. È obbligatorio il versamento anticipato, rispetto alle scadenze di cui ai commi 5 e 6, qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.000,00.
8. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla Tesoreria.
9. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile trasmette al Servizio Finanziario il "conto della gestione dell'agente contabile", riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, per la parificazione con le scritture contabili dell'ente.
10. La Responsabile del Servizio Finanziario /giunta con proprio provvedimento approva i conti degli agenti contabili verificati per quanto concerne la regolarità tecnica e amministrativa dai Responsabili di Settore che li hanno incaricati e parificati con le scritture contabili dell'Ente dal Servizio Finanziario.
11. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà a trasmettere i Conti della gestione degli agenti contabili alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro i termini di legge.

Articolo 111 - Riscossioni degli agenti contabili

L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la Tesoreria Comunale.

Articolo 112 - Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni a lui dati in consegna con apposito verbale e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. I consegnatari dei beni si distinguono in consegnatari con debito di custodia e con debito di vigilanza. Entrambi presentano il conto della gestione. Il conto presentato dai consegnatari con debito di custodia è trasmesso alla Corte dei Conti. Salvo l'adozione di specifici provvedimenti, i Responsabili di Settore a cui il PEG assegna le risorse umane, strumentali e finanziarie per la gestione dei servizi, sono consegnatari dei beni con debito di vigilanza.
2. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
3. I beni destinati ad enti ed organismi dipendenti dalla Comunità Montana, sono dati in consegna ai responsabili designati dalle rispettive amministrazioni. La consegna viene effettuata con apposito verbale compilato dal Servizio Economato.
4. Il consegnatario è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato. Il consegnatario è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.
5. In caso di trasferimento, cessazione dal servizio o quando avviene sostituzione del consegnatario, l'Ufficio Economato, in contraddittorio con il consegnatario subentrante e quello cessante, in base ai moduli di carico e scarico, provvede alla consegna dei verbali e dei relativi inventari per il passaggio di consegne.
6. Nessun trasferimento di mobili, arredi, attrezzature, macchine, può essere effettuato fra consegnatari diversi senza la preventiva sottoscrizione dei relativi moduli di carico e scarico.
7. Gli agenti consegnatari al fine del corretto mantenimento delle scritture inventariali, sono tenuti a comunicare, attraverso compilazione di apposita modulistica, gli spostamenti dei mobili fra vani e/o immobili relativi ad ambiti di propria competenza.
8. In capo al consegnatario vengono ricondotti gli obblighi legati alla dismissione dei beni, ai sensi dell'Articolo 95 -.
9. È in carico al consegnatario, con la collaborazione tecnica dell'Ufficio economato, l'obbligo di sottoscrizione del conto giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL e successive modifiche.
10. È facoltà del consegnatario nominare, attraverso proprio atto, i sub consegnatari dei beni, da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi. L'atto di sub consegna viene eseguito attraverso la produzione e sottoscrizione di apposito verbale interno.

Articolo 113 - Subconsegnatari dei beni

1. I subconsegnatari sono individuati fra gli utilizzatori diretti o per responsabilità dei beni.
2. In capo al subconsegnatario ricade l'onere legato al debito di vigilanza dei beni, ai sensi del D.P.R. 254/2002.
3. Il subconsegnatario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del consegnatario.

Titolo XI - Rendicontazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 114 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. 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 e dal bilancio consolidato.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione dell'Assemblea 20 giorni prima dell'inizio della sessione assembleare in cui è esaminato il medesimo.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'articolo 151 comma ottavo del TUEL.

Sezione 2 - Rendiconto della gestione

Articolo 115 - Il conto del bilancio

Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

Articolo 116 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)

Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11.

Articolo 117 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)

Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/11.

Articolo 118 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)

In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

Articolo 119 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11.
2. La relazione sulla gestione è predisposta tenendo conto del report annuale sul controllo strategico se previsto dal Regolamento sui controlli interni. I Responsabili di Settore forniscono le informazioni necessarie per la predisposizione della relazione sulla gestione

Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

Articolo 120 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 118/11.
2. La Giunta adotta il progetto di rendiconto in tempo utile per permettere all'Assemblea Comunitaria di approvare il medesimo entro il termine del 30 aprile, trasmettendo copia all'Organo di revisione per il dovuto parere.
3. Acquisito il parere, ed assolto l'obbligo di deposito, l'Assemblea approva il rendiconto.

Sezione 5 - Il bilancio consolidato

Articolo 121 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11 – bis, dagli schemi allegati al decreto medesimo ed ai principi contabili vigenti.

Articolo 122 - Individuazione del perimetro del consolidato

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
 - a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

2. Prima dell'avvio dell'obbligo di redazione del bilancio consolidato l'amministrazione pubblica capogruppo:

- a) comunica agli enti, alle aziende e alle società comprese nell'elenco che saranno comprese nel proprio bilancio consolidato del prossimo esercizio;
- b) trasmette a ciascuno di tali enti l'elenco degli enti compresi nel consolidato;
- c) impartisce le direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato

Articolo 123 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo alla relazione dell'Organo di revisione. Acquisito il parere dell'Organo di revisione nei termini previsti dall'art. 239 D.lgs 267/2000. Successivamente l'atto è sottoposto ad approvazione assembleare entro i termini di legge.

Articolo 124 - Relazione sulla gestione consolidata

L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/11.

Titolo XII - Revisione

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 125 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 126 - Nomina dell'Organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dei membri dell'Organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento della comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.
6. La deliberazione dell'Assemblea di nomina dell'Organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Articolo 127 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi (art. 238, D.Lgs. 267/00)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, l'Assemblea può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, c. 1 del D.Lgs. 267/00.
2. La deliberazione di nomina dovrà motivare la deroga.

Articolo 128 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)

1. L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno annualmente presso la sede dell'ente.
2. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario.
3. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
5. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente, ai Dirigenti d'Area e al Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 129 - Funzioni e responsabilità

1. Le sedute dell'Organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti della Comunità Montana e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ha diritto di richiedere copia della comunicazione di convocazione dell'Assemblea con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
7. L'Organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per

conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

Articolo 130 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di Documento unico di programmazione e sullo schema di bilancio di previsione predisposti dall'Organo esecutivo prima della seduta assembleare prevista per l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione. Nel caso di accoglimento di emendamenti allo schema di bilancio, l'organo deve formulare ulteriore parere entro nei termini previsti dall'art. 31 del presente regolamento.
2. L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro *20 giorni* dal ricevimento della stessa.
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Dirigente d'Area e trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
5. Su richiesta, l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti.
6. L'Organo di revisione, nel rispetto del principio contabile allegato al D.lgs 118/2011, esprime nei termini di cui al comma 3, anche il parere su a) riaccertamento ordinario dei residui:
 - b) applicazione dell'avanzo di amministrazione durante l'esercizio provvisorio
 - c) riaccertamento parziale dei residui
 - d) interventi di miglioria su beni di terzi (escluso beni demaniali)
 - e) proposta aggiornamento regolamento di contabilità

Articolo 131 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Responsabile del Servizio Finanziario, al Presidente e ai Dirigenti d'Area.

Articolo 132 – Compensi

1. Con la deliberazione di nomina l'Assemblea delibera anche il compenso e i rimborsi spese spettanti, entro i limiti definiti dalla normativa vigente la cadenza, ai fini della corresponsione.

2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Titolo XIII - Norme finali

Articolo 133 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 64 "Regolamenti", comma 4, del vigente Statuto, sarà soggetto a pubblicazione ed entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dalla stessa.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 134 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. 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.