

COMUNITA' MONTANA GELBISON & CERVATI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 152 D.Lgs. 267/2000

Approvato con Delibera del Consiglio Generale n. 03 del 09-01-2017

Il Segretario Generale
(Avv. Valerio Rizzo)

Il Presidente
(Dr. Carmine Laurito)

INDICE

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEL SETTORE FINANZIARIO

Art. 2 Organizzazione e competenza del Settore Finanziario

Art. 3 Funzioni essenziali del responsabile del Settore Finanziario

Art. 4 Competenze dei Responsabili degli altri Settori dell'Ente nella gestione contabile

Art. 5 Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 Il documento unico di programmazione

Art. 8 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del consiglio generale e della giunta esecutiva non coerenti con le previsioni del DUP

Art. 9 Formazione del bilancio

Art. 10 Proposta definitiva di bilancio

Art. 11 Presentazione emendamenti

Art. 12 Pubblicità del bilancio

Art. 13 Allegati di bilancio

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 15 Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 16 Altri fondi ed accantonamenti

Art. 17 Debiti fuori bilancio

Art. 18 Variazioni di bilancio

Art. 19 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 20 Assestamento di bilancio

Art. 21 Procedura per le variazioni di bilancio

CAPO V PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 23 Approvazione del piano esecutivo di gestione

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 Fasi dell'entrata

Art. 25 L'accertamento

Art. 26 L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 27 Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

**CAPO VII
GESTIONE DELLE SPESE**

- Art. 28 Fasi della spesa
- Art. 29 Prenotazione impegno di spesa
- Art. 30 L'impegno
- Art. 31 Ordine al fornitore
- Art. 32 Fatturazione elettronica
- Art. 33 La liquidazione
- Art. 34 L'ordinazione e pagamento
- Art. 35 Gestione provvisoria o esercizio provvisorio: strumenti contabili di riferimento

**CAPO VIII
RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 36 Rendiconto della gestione
- Art. 37 Conto del Bilancio
- Art. 38 Conti economici di dettaglio
- Art. 39 Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 40 Sistema di contabilità economica
- Art. 41 Conto economico
- Art. 42 Stato patrimoniale
- Art. 43 Approvazione rendiconto di gestione

**CAPO IX
INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 44 Patrimonio della Comunità Montana
- Art. 45 Tenuta degli inventari
- Art. 46 Aggiornamento degli inventari
- Art. 47 Categorie dei beni mobili non inventariabili
- Art. 48 Iscrizione dei beni nell'inventario
- Art. 49 Dismissione di beni mobili
- Art. 50 Cancellazione dei beni dall'inventario
- Art. 51 Verbali e denunce
- Art. 52 Consegna dei beni mobili inventariati

**CAPO X
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 53 Insediamento dell'organo di revisione
- Art. 54 Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 55 Attività dell'organo di revisione
- Art. 56 Revoca dall'ufficio e decadenza

**CAPO XI
TESORERIA - VERIFICHE DI CASSA**

- Art. 57 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 58 Convenzione di tesoreria

Art. 59 Rapporti tra tesoriere e comunità montana
Art. 60 Riscossioni
Art. 61 Gestione dei depositi cauzionali
Art. 62 Verifiche di cassa

| |
|---|
| CAPO XII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI |
|---|

Art. 63 Controllo sugli equilibri finanziari
Art. 64 Contenuti del controllo sugli equilibri finanziari
Art. 65 Risultanze del controllo

| |
|---|
| CAPO XIII NORME FINALI |
|---|

Art. 66 Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, tra cui quelle del D.Lgs. n. 126/2014.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del T.U.E.L., le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche e l'organizzazione della Comunità Montana Gelbison & Cervati.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi 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 T.U.E.L., delle altre leggi vigenti, dello Statuto.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011, come integrato dal D.Lgs. n.126/2014.

CAPO II ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEL SETTORE FINANZIARIO

Art. 2

Organizzazione e competenze del settore finanziario

1. La Comunità Montana Gelbison & Cervati organizza i propri uffici in Settori con funzioni omogenee e complesse. Il Settore Finanziario si occupa della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario è nominato dal Presidente pro-tempore con proprio decreto, tenendo conto delle esigenze funzionali dell'Ente, delle urgenze operative ascrivibili al Settore medesimo e delle capacità tecnico-professionali acquisite dai dipendenti all'interno dell'Ente.

3. La nomina può contenere direttive e competenze specifiche finalizzate alla funzionalità dell'incarico, al fine di garantire sia la necessaria osmosi del Settore Finanziario con gli altri Settori dell'Ente e sia il dovuto raccordo con il Segretario Generale.

4. A supporto delle attività del Settore Finanziario, per carenza di personale interno, possono essere nominati, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del TUEL, collaboratori esterni all'Ente, dotati della necessaria competenza professionale in materia di finanza locale e in particolare di contabilità delle Comunità montane.

5. In caso di assenza limitata del Responsabile del Settore Finanziario, le funzioni sono attribuite provvisoriamente al Segretario Generale con provvedimento presidenziale. In caso di assenza prolungata, il Presidente dovrà nominare un altro dipendente con adeguata competenza e con funzioni piene, oppure, in caso di limitata disponibilità di personale, dovrà nominare, con funzioni *ad interim*, il Segretario Generale. Qualora questi sia impossibilitato per oggettive difficoltà nella distribuzione del suo carico di lavoro, il Presidente potrà nominare anche un altro soggetto esterno, purché sia adeguatamente qualificato e la sua nomina non contrasti con la normativa vigente.

Art. 3

Funzioni essenziali del Responsabile del Settore finanziario

1. Al settore finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

2. Il Responsabile del Settore Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il responsabile del Settore Finanziario rilascia i pareri e le attestazioni di cui all'art. 49 e all'art. 183, comma 7, del TUEL

4. Il Responsabile del Settore finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, ed è tenuto alla massima collaborazione, in caso di esplicita richiesta, con il Nucleo di Valutazione o OIV.

Art. 4

Competenze dei Responsabili degli altri Settori dell'Ente nella gestione contabile

1. Ai Responsabili degli altri Settori, nei limiti delle funzioni ad essi attribuite, compete:

- a) l'elaborazione dei dati di loro competenza per le previsioni di bilancio da trasmettere al Settore finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di P.E.G., da trasmettere al Settore Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni, se richiesta espressamente, e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Esecutiva;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Settore Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del settore finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Settori sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Settore Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa.

Art. 5

Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni provvedimento amministrativo, delibera che non sia atto di mero indirizzo politico, o determina che comportamenti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il parere e le attestazioni di cui innanzi sono rilasciati dal responsabile del Settore Finanziario.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;

- e) l'osservanza della normativa fiscale;
- f) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- g) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

3. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato dal settore finanziario con motivazione all'ufficio proponente per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

| |
|--|
| CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE |
|--|

Art. 6

Gli strumenti della programmazione degli Enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- a) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P., da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- e) il piano degli indicatori di bilancio;
- f) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g) le variazioni di bilancio;
- h) il rendiconto sulla gestione.

Art. 7

Il Documento Unico di Programmazione

1. I Responsabili dei Settori, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun settore di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.

2. Il Documento unico di programmazione (DUP):

- a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

3. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

4. Il settore finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti e sulla base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP che è presentato alla Giunta ed all'Organo di revisione. La Giunta, acquisito il parere dell'Organo di revisione, deve approvarlo entro il 31 Luglio. La Giunta invia ai consiglieri il DUP, entro la stessa data, ed il Consiglio Generale lo approva nella prima seduta utile successiva al 31 Luglio.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri l'eventuale nota di aggiornamento del DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Generale congiuntamente al Responsabile del Settore Finanziario e, se richiesto dalla Giunta, anche da tutti i Responsabili dei settori che saranno coinvolti; il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del Settore finanziario.

Art. 8

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio Generale e della Giunta Esecutiva non coerenti con le previsioni del DUP

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del D.U.P. o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La coerenza degli atti con il D.U.P. e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - a dal Segretario Generale in caso di atti di mero indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b dal Responsabile del Settore competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
 - c dal Responsabile del Settore Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante – su proposta del Segretario Generale in relazione ai pareri istruttori – è dichiarata dal Presidente.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

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

Art. 9

Formazione del Bilancio

1. Entro il 10 settembre il Responsabile del Settore tecnico presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Giunta entro il 15 ottobre.

2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili di Settore, entro il 15 settembre gli stessi Responsabili di Settore presentano al Settore Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari all'eventuale aggiornamento del D.U.P. e della nota integrativa.

3. I Responsabili dei Settori predispongono inoltre, entro il 30 settembre, tutti gli atti di propria competenza ritenuti necessari per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

Art. 10

Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta Esecutiva approva entro il 15 novembre lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al D.U.P. ed alla nota integrativa.

2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che dovrà essere rilasciato entro dieci giorni.

3. Lo schema di bilancio, il D.U.P., la nota integrativa con inclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati per i consiglieri, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria.

4. Il deposito deve avvenire dieci giorni prima della seduta del Consiglio Generale, che deve riunirsi per la deliberazione del bilancio entro il 31 dicembre. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera notificata a mano, o comunicazione via mail o pec.

5. Dopo l'avvenuta approvazione di Consiglio Generale, copia del Bilancio di Previsione è inviata al Tesoriere.

6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 T.U.E.L., i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art 11

Presentazione emendamenti

1. I consiglieri possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i cinque giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Generale.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

3. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione e del Responsabile del Servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del Bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

Art. 12

Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Settore Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio online, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Bilanci".

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 13

Allegati di bilancio

1. Gli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000, costituiscono allegati di bilancio, ove compatibili con la programmazione e le attività della Comunità Montana.

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO</p> |
|--|

Art. 14

Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

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.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Esecutiva.
4. Le deliberazioni della Giunta Esecutiva relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Generale 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.

Art. 15

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Settore Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i Settori trasmettono con cadenza mensile i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento.

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Settore Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 16

Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dal competente Settore a cui è affidata la gestione del contenzioso; la stima va comunicata al Settore finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

Art. 17

Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del Settore in cui emerge tale circostanza provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo la dovuta collaborazione nell'istruttoria per la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Settore competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Per la copertura della nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio, la richiesta di riconoscimento avanzata dal Settore competente deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Settore Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 T.U.E.L.

4. La Giunta Esecutiva può anche adottare una propria delibera di proposta al Consiglio Generale per il riconoscimento del debito fuori bilancio per il quale la Giunta stessa ha raccolto tutti gli elementi istruttori che ne danno contezza.

5. La delibera di Consiglio Generale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Settore competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 18

Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Generale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis T.U.E.L., relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Generale, che sono di competenza della Giunta esecutiva, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater T.U.E.L., che sono di competenza dei Responsabili di Settore.

4. Per motivi di urgenza, la Giunta Esecutiva può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Generale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Generale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

6. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Esecutiva sono comunicate al Consiglio Generale nel corso della prima adunanza utile.

7. Mediante la variazione di accertamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente 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.

8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio

previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 19

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Generale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alla seguente scadenza: 31 luglio o in ogni altra occasione nel corso dell'anno in cui ne ricorrano gli estremi di necessità
2. Qualora venga a maturare una situazione di squilibrio, il Consiglio adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 T.U.E.L.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 T.U.E.L. può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 20

Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Generale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, 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.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del settore finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti e delle indicazioni della Giunta.

Art. 21

Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei settori al Responsabile del Settore Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Settore Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.

4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Esecutiva e dei Responsabili dei Settori.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Settore Finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Settore competente, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Esecutiva da parte del Responsabile del Settore Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

| |
|--|
| CAPO V PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) |
|--|

Art. 22

Scopo del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo della Comunità Montana.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del T.U.E.L. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - c) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - d) gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del P.E.G., viene individuato il responsabile del Settore che ha il compito di accertare l'entrata e di impegnare e liquidare la spesa.

6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal Settore finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di Settore.

Art. 23

Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Generale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approva, su proposta del Responsabile del Settore Finanziario, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di settore.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del P.E.G., la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta esecutiva, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Settori i capitoli di entrata e di spesa relativi all'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 del D.Lgs. 267/2000.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Settore Finanziario sotto il coordinamento dello stesso responsabile, entro dieci giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Esecutiva entro dieci dalla richiesta di modifica pervenuta dal Settore competente.

| |
|---|
| CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE |
|---|

Art. 24

Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

2. La Giunta Esecutiva assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di Settore con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di

acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 25

L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del settore a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del settore al quale l'entrata stessa è stata assegnata tramite PEG. Il Responsabile del settore ricevente comunica al Responsabile finanziario entro cinque giorni dalla definizione dell'istruttoria, con atti amministrativi, la quantificazione dell'accertamento da inscrivere nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.
3. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di settore, che devono contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 26

L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente sulla base di specifici ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere della Comunità Montana, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
4. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Finanziario oppure dalla persona che, con specifico provvedimento presidenziale, ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento.
5. La firma degli ordinativi di incasso, stampati in originale e minuta, è abitualmente apposta con sigla autografa dal soggetto a ciò deputato. Qualora diventi obbligatoria la loro dematerializzazione, la firma sugli ordinativi di incasso sarà apposta con modalità digitale.
6. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di quindici

giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro quindici giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

Art. 27

Gli incaricati interni della riscossione e versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento, come da regolamento dell'economato, effettuano entro un mese il versamento delle piccole somme riscosse per servizi che l'Ente rende ai cittadini.

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE</p> |
|--|

Art. 28

Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art.29

Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Settore Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 T.U.E.L: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 30

L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di settore con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al settore finanziario a cura del responsabile del settore entro 5 giorni dal loro perfezionamento.
2. Il settore finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il Responsabile del Settore Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 T.U.E.L., sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei settori competenti.

Art. 31

Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Settore competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 T.U.E.L.;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il C.I.G. ed il C.U.P., se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del D.U.R.C.;
 - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 32

Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (S.D.I.), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Settore Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014. Successivamente, una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Settore Finanziario trasmette telematicamente, o anche in forma cartacea, il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.
3. Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (S.D.I.), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.
4. L'ufficio competente, inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, può entro cinque giorni ordinare al Settore Finanziario, indicandone le motivazioni, di procedere con il rifiuto della fattura tramite lo S.D.I. e contestualmente comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per le annotazioni di competenza.

Art. 33

La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. D.U.R.C. irregolare) e trasmesso al settore finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture

contabili. All'atto della liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il DURC.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

- a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
- b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del Settore Finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il settore finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma eventualmente soltanto della lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Settore Finanziario entro dieci giorni dalla scadenza.

Art. 34

L'ordinazione di pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'Ordinativo di Pagamento.

2. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti da Settore Finanziario e possono essere individuali o collettivi (più beneficiari individuati con elenco allegato). La loro emissione avviene nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. La redazione del mandato viene effettuata con l'ausilio dei software di contabilità su supporto informatico, e ne segue la stampa al fine di realizzare su di essi i dovuti controlli e di sottoscriverli.

4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

5. I mandati vengono emessi e sottoscritti dal Settore Finanziario successivamente alla liquidazione da parte degli uffici competenti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
6. Prima di emettere un mandato, il Settore Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973.
7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
8. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Finanziario ovvero dalla persona che, con specifico provvedimento presidenziale, ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento.
9. La firma dei mandati di pagamento, stampati in originale e minuta, è abitualmente apposta con sigla autografa dal soggetto a ciò deputato. Qualora diventi obbligatoria la loro dematerializzazione, la firma sui mandati di pagamento sarà apposta con modalità digitale.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati da parte del Responsabile del Settore Finanziario.
11. I mandati sono inviati al tesoriere preliminarmente attraverso flussi telematici. Fisicamente sono trasmessi con elenco firmato dal Responsabile del Settore finanziario o da altro soggetto autorizzato. In presenza di dematerializzazione, la distinta/elenco è firmata in modalità digitale.
12. Il Tesoriere, soltanto in casi eccezionali, è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta del Responsabile del Settore Finanziario, o da suo sostituto con poteri di firma, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
13. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre dieci giorni.

Art. 35

Gestione provvisoria o esercizio provvisorio: strumenti contabili di riferimento

1. Il Responsabile del Settore Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Sia l'elenco provvisorio dei residui che l'elenco degli stanziamenti estrapolati dall'ultimo bilancio approvato dal Consiglio Generale devono essere approvati con determina del Responsabile Finanziario. In mancanza dell'approvazione di un bilancio utile, il Responsabile approva gli stanziamenti essenziali di un bilancio operativo.
3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detti elenchi.
4. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Settore Finanziario.

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE</p> |
|--|

Art. 36

Rendiconto di gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 37

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 38

Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 T.U.E.L.

Art. 39

Conti patrimoniali degli Amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 T.U.E.L.

Art. 40

Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale semplificato secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2017.

Art. 41

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 42

Stato Patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 43

Approvazione rendiconto di gestione

1. Entro il 20 Marzo i Responsabili dei Settori individuati nel P.E.G., in aggiunta al referto del Nucleo di Valutazione, presentano alla Giunta Esecutiva, su richiesta di quest'ultima, una eventuale relazione che vada a fornire ulteriori elementi sugli andamenti della gestione dell'esercizio precedente e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti. Ciò sarà utile alla Giunta per elaborare la relazione

di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 228 comma 3 T.U.E.L. è effettuato mediante determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, sulla base di tutti gli elementi contabili e documentali in suo possesso e, in caso di maggiori dettagli, sulla base anche delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Settori, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da eliminare o da riaccertare.

3. Lo schema del rendiconto (schemi del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale), approvato dalla Giunta Esecutiva, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 T.U.E.L., è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del T.U.E.L. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro dieci giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati presso l'Ufficio di Ragioneria e messi a disposizione dei consiglieri. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Generale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera o comunicazione via mail o pec.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Generale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

| |
|--|
| CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO |
|--|

Art. 44

Patrimonio della Comunità Montana

1. La Comunità Montana ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio della Comunità Montana è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni patrimoniali indisponibili;
- b) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 45

Tenuta degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni della Comunità Montana.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 3 categorie:

- a) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- b) beni immobili patrimoniali disponibili;
- c) beni mobili.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Settore finanziario che collabora con i diversi settori dell'Ente, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia delle fatture di acquisto beni mobili ammortizzabili, copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

4. L'inventario è composto dai seguenti registri:

- a) terreni indisponibili
- b) terreni disponibili
- c) fabbricati indisponibili
- d) fabbricati disponibili
- e) macchinari, attrezzature e impianti
- f) attrezzature industriali e commerciali
- g) macchine per ufficio e hardware
- h) mobili e arredi
- i) mezzi di trasporto
- j) mobili e macchine d'ufficio
- k) universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- l) universalità di beni (patrimonio disponibile)
- m) riepilogo generale degli inventari

Art. 46

Aggiornamento degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 47

Categorie dei beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a cinquecento Euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Art. 48

Iscrizione dei beni nell'inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del settore.

Art. 49

Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del settore che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 50

Cancellazione dei beni dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Settore Finanziario che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 51

Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del settore che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 52

Consegnatari dei beni mobili inventariati

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari. I verbali, a cui si allegano le schede inventariali dei beni in consegna, vengono curati dal Settore Finanziario il cui responsabile figura come soggetto concedente i beni.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun settore dell'Ente. Con la consegna dei beni, si provvede a dotare degli strumenti idonei e sufficienti ciascun Settore dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G..
3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
4. Con il verbale di consegna, oltre a individuare il consegnatario, vengono altresì nominati i sub-consegnatari che sono quei dipendenti del settore ricevente che hanno la responsabilità d'ufficio. Ciò per affidare fisicamente la responsabilità dei beni a coloro che li usano direttamente.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Settore finanziario che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.

8. Si applicano le norme del presente regolamento sia ai dipendenti che fanno parte della dotazione organica dell'Ente, e sia ai dipendenti forestali in quanto sub-consegnatari dei beni loro affidati negli uffici della struttura tecnica di forestazione e/o sui cantieri.

9. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al D.P.R. 194/1996 – modello n. 24, trasmettendolo al Settore Finanziario entro il 31 gennaio successivo.

10. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al settore finanziario ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

11. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati provvisoriamente al Direttore dei lavori, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

| |
|---|
| CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA |
|---|

Art. 53

Insedimento dell'Organo di Revisione

1. Entro 5 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Presidente comunica l'avvenuta nomina all'Organo, convocandolo per l'insediamento.
2. L'insediamento deve avvenire alla presenza del Presidente o di suo delegato, del Segretario e del Responsabile del Settore Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.

Art. 54

Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi in tempo congruo dal giorno dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e sullo schema del rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti dagli artt. 19 e 44 del presente regolamento.

Art. 55

Attività dell'Organo di revisione

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali sono sottoscritti dell'organo di revisione e dal Responsabile del settore finanziario.

3. I verbali vengono conservati presso il settore finanziario e, solo in caso di necessità, sono trasmessi in copia al Presidente e al Segretario Generale.
4. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
5. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
6. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Generale.

Art. 56

Revoca dall'Ufficio e decadenza

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Generale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

| |
|---|
| CAPO XI TESORERIA - VERIFICHE DI CASSA |
|---|

Art. 57

Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge a seguito di gara ad evidenza pubblica, così come indicati all'art. 208 del T.U.E.L., sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Generale.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a tre anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 58

Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti tra la Comunità montana ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
 - e) le anticipazioni di cassa;
 - f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

- g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- h) i documenti della Comunità Montana in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 59

Rapporti tra Tesoriere e Comunità montana

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con la Comunità montana per il tramite del responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 60

Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 61

Gestione dei depositi cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Settore che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La gestione dei depositi cauzionali avviene mediante emissione di titoli di incasso e pagamento imputati sulle voci contabili per conto terzi (partite di giro) su disposizioni del Responsabile del settore nel quale si sono attivate le procedure giustificative della cauzione.
3. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
4. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
5. Ai Responsabili dei settori compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 62

Verifiche di cassa

1. Oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, si può richiedere al Tesoriere di procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria per verificare le risultanze delle negoziazioni di cassa effettuate.

| |
|---|
| CAPO XII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI |
|---|

Art. 63

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. E' rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del Settore Finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

Art. 64

Contenuti del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L., al fine di esaminare:

- a) la gestione di competenza;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente;
- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

Art. 65

Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Settore Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente.
2. Il verbale va trasmesso all'Organo di Revisione, al Segretario Generale e al Presidente.
3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del Settore Finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
4. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al Presidente, al Segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Il Consiglio Generale provvederà al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">CAPO X II NORME FINALI</p> |
|---|

Art. 66

Entrata in vigore

1. 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.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione ed è reso noto ai cittadini mediante pubblicazione nella competente sezione del sito web istituzionale della Comunità Montana.