

Parco delle Orobie bergamasche

Ente di diritto pubblico



Regolamento di Contabilità

Parere obbligatorio: Deliberazione della Comunità del Parco n. . 11 del 26/07/2016

Approvazione: Deliberazione del Consiglio di Gestione n. 32 del 18/10/2016

INDICE GENERALE

CAPO I -NORME GENERALI

[Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento](#)

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

[Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario](#)

[Art. 3 - Competenze del servizio finanziario](#)

[Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente](#)

[Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile](#)

CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

[Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali](#)

[Art. 6.1- Il Documento Unico di Programmazione](#)

[Art. 6.1.1. - Il Processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione.](#)

[Art. 6.1.2. - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni della Comunità del Parco e del Consiglio di Gestione non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione](#)

[Art. 6.2 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati.](#)

[Art. 6.2.1. - Processo di formazione del bilancio](#)

[Art. 6.3. - Presentazione emendamenti](#)

[Art. 6.4. - Pubblicità del bilancio](#)

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

[Art. 7 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa](#)

[Art. 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità](#)

[Art. 9 - Altri fondi ed accantonamenti](#)

[Art. 10 - Debiti fuori bilancio](#)

[Art. 11 - Variazioni di bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione.](#)

[Art. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio](#)

[Art. 13 - Assestamento di bilancio](#)

[Art. 14 - Procedura per le variazioni di bilancio](#)

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

[Art. 15 - Scopo del piano esecutivo di gestione](#)

[Art. 16 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione](#)

[Art. 17 - Principi contabili della gestione.](#)

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

[Art. 18 - Fasi dell' entrata](#)

[Art. 18.1 - L'accertamento](#)

[Art. 18.2 - L'emissione degli ordinativi di incasso](#)

[Art. 18.3 - Versamento](#)

[Art. 19- Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse](#)

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

[Art. 20 - Fasi della spesa](#)

[Art. 21 - Prenotazione impegno di spesa](#)

[Art. 22 - L'impegno](#)

[Art. 22.1 Impegni relativi a spese di investimento](#)

[Art. 23 - Ordine al fornitore](#)

[Art. 24 - Fatturazione elettronica](#)

[Art. 25 - La liquidazione](#)

[Art. 26 - Regolarità contributiva](#)

[Art. 27 - L'ordinazione e il pagamento](#)

[Art. 28 - Il pagamento dei residui passivi](#)

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

[Art. 29 - Rendiconto della gestione](#)

[Art. 30 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza](#)

[Art. 31 - Conto economico](#)

[Art. 32 - Conti economici di dettaglio.](#)

[Art. 33 - Conti patrimoniali degli amministratori](#)

[Art. 34 - Stato patrimoniale](#)

[Art. 35- Approvazione rendiconto](#)

[Art. 36 - Sistema di contabilità economica](#)

[Art. 37 - Bilancio consolidato](#)

[Art. 38 - Formazione del bilancio consolidato](#)

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

[Art. 39 - Patrimonio del Parco](#)

[Art. 40- Tenuta e aggiornamento degli inventari](#)

[Art. 41 - Aggiornamento dei registri degli inventari](#)

[Art. 42 - Categorie di beni mobili non inventariabili](#)

[Art. 43 - Iscrizione dei beni in inventario](#)

[Art. 44 - Dismissione di beni mobili](#)

[Art. 45 - Cancellazione dall'inventario](#)

[Art. 46 - Verbali e denunce](#)

[Art. 47 - Consegnatari dei beni](#)

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

[Art. 48 - Nomina del Revisore dei Conti](#)

[Art. 49 - Locali e mezzi a disposizione del Revisore dei Conti](#)

[Art. 50 - Funzioni del Revisore dei Conti](#)

[Art. 51 - Attività dell'organo di revisione](#)

[Art. 52 - Assenza del revisore](#)

[Art. 53 Cessazione dall'incarico](#)

[Art. 54 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura](#)

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

[Art. 55 - Funzioni del controllo di gestione](#)

[Art. 56 - Servizio controllo di gestione](#)

[Art. 57 - Modalità applicative](#)

[Art. 58 - Referto sul controllo di gestione](#)

[Art. 59 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione](#)

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

[Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura](#)

[Art. 61 - Convenzione di tesoreria](#)

[Art. 62- Rapporti tra tesoriere e Parco](#)

[Art. 63 - Riscossioni](#)

[Art. 64 - Gestione di titoli e valori](#)

[Art. 65 - Verifiche di cassa](#)

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

[Art. 66 - Controllo sugli equilibri finanziari](#)

[Art. 67 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari](#)

[Art. 68 - Risultanze del controllo](#)

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

[Art. 69 - Istituzione del servizio di economato - rinvio.](#)

[Art. 70 - Affidamento del servizio](#)

[Art. 71 - Competenze dell'economato](#)

[Art. 72 - Responsabilità dell'economato](#)

[Art. 73 - Anticipazione all'economato](#)

[Art. 74 - Attività dell'economato - limiti](#)

[Art. 75 - Procedure per i pagamenti dell'economato](#)

[Art. 76 - Rimborsi delle somme anticipate](#)

[Art. 77 - Anticipazioni provvisorie dell'economato](#)

[Art. 78 - Riscossione delle somme](#)

[Art. 79 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato](#)

[Art. 80 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato](#)

[Art. 81 - Conto della Gestione](#)

CAPO XV- NORME FINALI

[Art. 82 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.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, 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 proprie di questo Parco.
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 TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto dell'Ente.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dal servizio economico - finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in assenza di specifica nomina, si identifica con il Segretario dell'Ente. In caso di sua assenza temporanea o vacanza le funzioni sono attribuite al Direttore, senza necessità di ulteriore provvedimento..
3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Presidente del Parco per una durata non superiore al suo mandato elettivo.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del servizio 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 servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni dell'ente (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al responsabile del servizio 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 piano esecutivo di gestione, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione del Consiglio di Gestione;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio 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 servizio 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 servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al responsabile del servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, - delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, 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.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. 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) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del responsabile del servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) l'osservanza della normativa fiscale;
 - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
 - h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.
4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 8 giorni dal ricevimento dello stesso da parte del responsabile del servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

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 (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, 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 e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g) le variazioni di bilancio;
 - h) il rendiconto sulla gestione.

Art. 6.1 - Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.
4. La seconda copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. La sezione operativa si compone di due parti:

- a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
 - b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.
5. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011.

Art. 6.1.1 - Il Processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione.

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del documento unico di programmazione tutti i responsabili di servizio per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al segretario e si articola nelle seguenti fasi:
 - a. ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, economica e sociale;
 - b. individuazione degli indirizzi strategici;
 - c. valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - d. scelta delle opzioni;
 - e. Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
2. La delibera di approvazione del D.U.P. è corredata da:
 - a) parere di regolarità dei responsabili dei servizi
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario;
 - c) parere del revisore dei conti reso ai sensi dell'art. 239, comma 1 lett. b) del T.U.E.L.
3. Lo schema di D.U.P. viene approvato dal Consiglio di Gestione e presentato alla Comunità del Parco almeno sette giorni prima della definitiva approvazione (31 luglio).
4. Entro il 15 novembre il Consiglio di Gestione presenta eventualmente la nota di aggiornamento al D.U.P., attraverso la quale si procede:
 - a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
 - b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
5. La nota di aggiornamento al D.U.P. viene approvata dal Consiglio di gestione nella stessa seduta prevista per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e presentata alla Comunità del Parco per le conseguenti deliberazioni.

Art. 6.1.2. - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni della Comunità del Parco e del Consiglio di Gestione non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

2. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:

- dal segretario del parco in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata dallo stesso organo deliberante sulla base dei pareri istruttori previa proposta del Segretario.

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

5. 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 di atto.

Art. 6.2. - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati.

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle entrate e delle spese relative ai programmi indicati nel D.U.P. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D. Lgs. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dal principio contabile applicato alla programmazione all. n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011 e dall'art.- 172 del TUEL.

Art. 6.2.1. - Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio i responsabili dei servizi e il direttore elaborano, sulla base del DUP e delle direttive impartite dal Consiglio di Gestione, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate dalla relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione del bilancio. Tali proposte vengono trasmesse al responsabile finanziario ai fini dell'elaborazione della bozza di bilancio, da trasmettere al Consiglio di Gestione. Qualora necessario, tale organo fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate.
2. Il Consiglio di Gestione approva lo schema di bilancio, la nota integrativa e tutti i documenti allegati di norma entro il 31 ottobre, salve eventuali proroghe. La relativa deliberazione viene senza indugio trasmessa all'organo di revisione, corredata di tutti gli allegati, per il conseguimento del prescritto parere, da rendersi entro i sette giorni successivi.

3. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati previsti dalla normativa vengono depositati presso l'ufficio ragioneria non oltre i 20 giorni antecedenti alla data in cui è fissata la seduta della Comunità del Parco. Del deposito ne è data comunicazione ai membri della Comunità del Parco a mezzo posta elettronica
4. Il bilancio di previsione viene approvato dalla Comunità del Parco entro il 31 dicembre dell'anno precedente e copre un orizzonte temporale almeno triennale.
5. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 c. 1 del TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 6.3. - Presentazione emendamenti

a) Emendamenti presentati dai membri della Comunità del Parco

1. I membri aventi diritto di voto della Comunità del Parco possono presentare i seguenti emendamenti:
 - agli schemi del bilancio, entro e non oltre 10 giorni successivi dalla data di deposito;
 - alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, entro e non oltre 5 giorni successivi dalla data di presentazione;
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non devono prevedere squilibri di bilancio e, nel caso in cui prevedono spese, devono indicare i mezzi di copertura. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte .

b) Emendamenti presentati dal Consiglio di Gestione

- 1) A seguito di variazioni sopravvenute del quadro normativo di riferimento, il Consiglio di Gestione presenta alla Comunità del Parco emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione.
- 2) Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del responsabile del servizio finanziario e del revisore.
- 3) E' possibile presentare emendamenti nella seduta della Comunità del Parco esclusivamente per la correzione di errori materiali o per integrazioni di natura non rilevante. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai membri della Comunità del Parco tramite mail.

Art. 6.4. - 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 servizio finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio online, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7 - 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 del Consiglio di Gestione.
4. Le deliberazioni del Consiglio di Gestione relative all'utilizzo del fondo sono comunicate alla Comunità del Parco 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. 8 - 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 servizio 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 responsabili dei servizi trasmettono con cadenza mensile i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".
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 servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 9 - 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.

Art. 10- Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

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

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La delibera di Comunità del Parco che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del responsabile del servizio finanziario.

Art. 11 - Variazioni di bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione.

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. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dalla Comunità del Parco, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni della Comunità del Parco, che sono di competenza del Consiglio di Gestione, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili.

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

5. In caso di mancata o parziale ratifica, la Comunità del Parco è tenuta 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 competenza del Consiglio di Gestione di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate alla Comunità del Parco alla prima seduta utile successiva.

7. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono

autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, il quale trasmette la richiesta al responsabile del servizio finanziario per l'adozione dell'apposita determinazione.

8. Mediante la variazione di assestamento 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.

9. 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. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. La Comunità del Parco provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ogni anno.

2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.

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 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 13 - Assestamento di bilancio

La Comunità del parco, 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.

Art. 14 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza del Consiglio di Gestione e dei responsabili dei servizi.

5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del responsabile del servizio competente, anche con la medesima determinazione che assume l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno di fondi.

6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo al Consiglio di Gestione da parte del responsabile del servizio finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

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

Art. 15 - 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 dell'ente.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL 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:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - 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 di cui all'art. 55 e seguenti del presente regolamento.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa. Può altresì essere indicato il nominativo del referente del procedimento.
6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

Art. 16 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte della Comunità del Parco, il Consiglio di Gestione, sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione approva, su proposta del direttore, 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 servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento del Consiglio di Gestione, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 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 responsabile del servizio finanziario sotto il coordinamento del direttore, entro 2 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 dal Consiglio di Gestione entro 10 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal responsabile del servizio competente.

Art. 17 - Principi contabili della gestione.

1. Il direttore e i responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema del bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione essi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientando la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 18 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Il Consiglio di Gestione assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio 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. 18.1 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi di competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora machi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata. La comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dalla definizione dell'istruttoria.

3. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 18.2 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Parco, riguardanti i proventi di servizi e attività del Parco, 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 (dal 2016).

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

5. 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 di norma nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro il termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

Art. 18.3 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 19- Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme rimosse

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del dirigente competente, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria dell'ente entro 15 giorni dalla data di riscossione.

2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 20 - Fasi della spesa

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

Art. 21 - 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 responsabile del servizio 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 dal successivo art. 22.1 e dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 22 - L'impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati e 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 sullo stanziamento di bilancio;
 - f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g. il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto il responsabile del procedimento che impegna la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale la spesa è affidata con piano esecutivo di gestione. Egli deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento contabile e finanziario.
3. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico - patrimoniale quantificando, laddove possibile, i relativi oneri.
4. Le determinazioni diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria della spesa, reso dal responsabile del servizio finanziario.

Qualora non sia possibile rendere l'attestazione di copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Il responsabile del servizio 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 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

6. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Art. 22.1 Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
2. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma modificata l'imputazione della spesa e delle relative entrate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Art. 23 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, 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 DURC;
- 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. 24 - 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 (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al responsabile del servizio 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.

Entro i successivi 10 giorni, una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il responsabile del servizio finanziario trasmette telematicamente il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.

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 responsabile del servizio finanziario, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il sistema di interscambio (SDI), 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.

L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, ordinare al responsabile del servizio finanziario, indicandone le motivazioni, di procedere con il rifiuto della fattura tramite lo SDI e contestualmente comunica il rifiuto al protocollo dell'ente per le annotazioni di competenza.

Art. 25 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio 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. DURC irregolare) e trasmesso al responsabile del servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

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 servizio 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 servizio 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 di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al servizio finanziario entro 5 giorni dalla scadenza.

Art. 26 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione dei , lavori, servizi e forniture. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o documento equivalente sospende i termini di pagamento della fattura.
2. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessaria quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti.

Art. 27 - L'ordinazione e 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 disposti 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. I pagamenti verranno effettuati dal responsabile del servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. 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.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 20 giorni dal ricevimento da parte del responsabile del servizio finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque 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.
7. Prima di emettere un mandato, il responsabile del servizio 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) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno in caso di assoggettamento dell'ente;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. 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.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.
11. Il tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 30 giorni.

Art. 28 - Il pagamento dei residui passivi

1. Il responsabile del servizio 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. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firme del responsabile del servizio finanziario.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 29 - Rendiconto della 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.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali, ai sensi dell'art. 11 comma 4 del D. Lgs. n. 118/2011.
3. Al rendiconto sono allegati i documenti di cui all'art. 11 c. 4 del D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 30 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

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.
3. IL conto del bilancio rileva esclusivamente il risultato contabile di gestione, e quello di amministrazione;
4. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espressi in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione

Art. 31 - 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 D. Lgs. 118/2011 e s.m.e.i..
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al d. lgs. 118/2011 e s.m.e.i.

Art. 32 - Conti economici di dettaglio.

Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 del TUEL;

Art. 33 - 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 TUEL.

Art. 34 - Stato patrimoniale

1. 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 d. lg. 118/2011 e s.m.e.i.

Art. 35- Approvazione rendiconto

1. Entro il 28 febbraio i responsabili dei servizi individuati nel PEG presentano al Consiglio di Gestione una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta all'organo di 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 dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante determinazione del responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dal Consiglio di Gestione unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 5 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 ragioneria e possono altresì essere trasmessi tramite posta elettronica. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta della Comunità del Parco. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai componenti della Comunità del Parco via mail.
5. Il rendiconto è deliberato dalla Comunità del Parco entro il 30 aprile dell'anno successivo ed è pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio dell'ente e sul portale Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo e consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e s.m.e.i.

Art. 36 - 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 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. 37 - Bilancio consolidato

1. L'ente, nel caso ricorra l'ipotesi, è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione della Comunità del Parco entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

Art. 38 - Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 15 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "pubblica amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

Il responsabile del servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.

2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dal Consiglio di Gestione, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Lo schema di bilancio consolidato approvato dal Consiglio di Gestione unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio ragioneria. E' tuttavia sempre possibile la trasmissione via mail. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta della Comunità del Parco. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai componenti via mail.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 39- Patrimonio del Parco

1. Il Parco delle Orobie bergamasche ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio dell'ente 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 demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) 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.

5. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

6. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

Art. 40- Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) bei soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio segreteria che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

4. L'inventario è composto dai seguenti registri:

- beni demaniali
- terreni indisponibili
- terreni disponibili
- fabbricati indisponibili
- fabbricati disponibili
- macchinari, attrezzature e impianti
- attrezzature industriali e commerciali
- macchine per ufficio e hardware
- mobili e arredi
- mezzi di trasporto
- mobili e macchine d'ufficio
- universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- universalità di beni (patrimonio disponibile)
- riepilogo generale degli inventari

I registri devono essere vidimati dal Presidente.

Art. 41 - Aggiornamento dei registri 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. 42 - Categorie di 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;
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 43 - Iscrizione dei beni in 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 servizio.
3. I beni acquisiti del costo unitario inferiore a € 1.000,00 sono interamente ammortizzati nel corso dell'esercizio;

Art. 44 - Dismissione di beni mobili

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

Art. 45- Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il responsabile del servizio 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. 46 - 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 servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 47- Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai consegnatari del servizio dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi.
I beni immobili di proprietà sono assegnati ai responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G. .
3. Il responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.

4. 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.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al servizio 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. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico del Parco e che hanno in dotazione beni di proprietà del Parco a qualsiasi titolo.
10. 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 DPR 194/1996 - modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
11. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari 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.
12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al tecnico, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 48 - Nomina del Revisore dei Conti

1. Il revisore dei conti è nominato dalla Comunità del Parco tra gli iscritti all'albo dei revisori contabili e dura in carica 5 anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera.
2. Il revisore dei conti non è revocabile, salvo che per inadempienza ed è rieleggibile per una sola volta.
3. Non possono essere nominati revisore dei conti e, se nominati, decadono, i consiglieri degli enti territorialmente interessati del Parco, i parenti ed affini degli amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'ente Parco con un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, stipendiati o salariati da imprese aventi rapporti commerciali con il Parco, coloro che hanno lite pendente col Parco stesso.

Art. 49 - Locali e mezzi a disposizione del revisore dei conti

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede del Parco. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.

Art. 50 - Funzioni del Revisore dei Conti

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 entro 3 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e sul rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti rispettivamente dall'art. 6.2.1 e dall'art. 35 del presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.
4. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossione dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa. Di ogni operazione di verifica deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 51 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario e sono trasmessi in copia al presidente e al segretario.
3. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare alle sedute della Comunità del Parco e del Consiglio di Gestione e chiedere l'iscrizione a verbale di eventuali osservazioni e rilievi. Il revisore dei conti può partecipare alle sedute della Comunità del Parco e del Consiglio di Gestione nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il rendiconto di gestione e provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria.
4. Il revisore inoltre collabora con gli organi dell'ente Parco nelle loro funzioni, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione. Nella stessa relazione, il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Al revisore sono trasmesse, a cura del responsabile dell'ufficio segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute della Comunità del Parco;

Art. 52 - Assenza del revisore

1. In caso di assenze ingiustificate superiori a tre nell'arco di un anno, il Presidente può avviare la procedura di revoca del Revisore.

Art. 53 Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione della Comunità del Parco..

Art. 54 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

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

CAPO XI

CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 55 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 56 - Servizio controllo di gestione

1. Il segretario dell'ente è unico componente del servizio di controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento dei controlli interni dell'ente

Art. 57 - Modalità applicative

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:

a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:

- definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del documento unico di programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;

- individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;

- indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;

- c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
 - d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (amministratori e responsabili dei servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.
2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute con cadenza almeno semestrale.
 3. Al fine di consentire l'attività del servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.
 4. Il Consiglio di Gestione individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.
 5. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 58 - Referto sul controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il responsabile del servizio di controllo di gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) agli amministratori ed ai responsabili dei servizi.

Art. 59 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, viene nominata nucleo di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

CAPO XII TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato mediante procedura ad evidenza pubblica ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dalla Comunità del Parco, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante nello stesso comune in cui è situata la sede del Parco.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 61 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Parco ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente 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;
- b) le anticipazioni di cassa;
- c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- e) i documenti del Parco in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- f) 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. 62- Rapporti tra tesoriere e Parco

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

Art. 63 - 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. 64 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del responsabile del servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatari viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal tesoriere, al di fuori della contabilità dell'ente.
5. Ai responsabili dei servizi 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. 65 - Verifiche di cassa

1. Il Parco, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al segretario, al revisore e al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il servizio finanziario e numerato progressivamente.

CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 66 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. 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.
3. Il controllo sugli 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.

Art. 67 - Modalità di 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 TUEL e di cui all'art. 12 del presente regolamento, 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 (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
 - c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;

f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

g) equilibri obiettivi del patto di stabilità interno.

Il presente articolo è integrato dalle disposizioni di cui al regolamento dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio di Gestione n .1 del 22 gennaio 2013

Art. 68 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno, se dovuto.

2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Presidente, al Consiglio di Gestione, alla Comunità del Parco, al segretario e al revisore dei Conti.

3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio 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 servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, alla Comunità del Parco al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

5. La Comunità del Parco provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta del Consiglio di Gestione.

6. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XIV

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 69 - Istituzione del servizio di economato - rinvio.

1. È istituito, in questo ente il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. L'economato è organizzato come servizio facente parte del servizio finanziario.

3. La gestione delle spese di cui al comma 1 è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

4. L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile;

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

6. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di € 300,00 (trecento/00) delle spese minute d'ufficio;
7. l'economista non può fare del fondo di anticipazione un uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
8. le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
9. possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quelle ordinarie previste dall'art. 223 del T.U.E.L.;
10. la disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
11. il rendiconto è presentato dall'economista ogni qualvolta si renda necessaria la reintegrazione dell'anticipazione di cassa;
12. il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Lo stesso è allegato al bilancio consuntivo.
13. il rendiconto della gestione è pareggiato con le scritture contabili dell'ente e dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 70 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di economato è affidato con apposita deliberazione di Consiglio di Gestione ad un dipendente di ruolo di adeguata qualifica, non inferiore alla categoria C.

Art. 71 - Competenze dell'economista

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dalle leggi attualmente in vigore nonché quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio valori l'economista dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

Art. 72 - Responsabilità dell'economista

1. L'economista nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 comma 2 del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositi ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. L'economista è soggetto a responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti.
3. L'economista non può fare un uso diverso da quello per il quale le somme in anticipazione furono concesse.

Art. 73 - Anticipazione all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, una somma a titolo di anticipo pari ad € 400,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio.

2. Eventuali altre anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata determinazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso e che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 74 - Attività dell'economista - limiti

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - acquisti di stampati, moduli, cancelleria e materiale di consumo e di pulizia occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - acquisti e forniture comunque necessarie, soprattutto se urgenti, per il normale funzionamento dei servizi;
 - acquisto di pubblicazioni e vestiario per i dipendenti aventi diritto;
 - acquisto di quant'altro necessario, di non rilevante ammontare.

Art. 75 - Procedure per i pagamenti dell'economista

1. L'economista potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di buoni economali;
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale o del codice/capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
3. I pagamenti di cui al precedente comma possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma lorda di € 300,00;

Art. 76 - Rimborsi delle somme anticipate

1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista provvedere al reintegro del fondo stesso mediante predisposizione di apposita determinazione ed emissione dei relativi mandati di pagamento;

Art. 77 - Anticipazioni provvisorie dell'economista

1. L'economista potrà dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta degli interessati;
 - b) per far fronte ad urgenti o particolari esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, con le normali procedure;
2. per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono economale cui dovranno essere allegate la richiesta di rimborso dal funzionario o dal Responsabile del servizio e tutta la documentazione fiscale di spesa;

Art. 78 - Riscossione delle somme

1. L'economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate mediante ricevute emesse con strumenti informatici;

Art. 79 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati il relativo registro, che dovrà essere diligentemente tenuto e conservato per documentare il conto annuale.

Art. 80 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1. Il controllo del servizio economato spetta al responsabile del servizio finanziario;
2. Il servizio economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. L'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 81 - Conto della Gestione

1. Entro 30 giorni dalla data della chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista deve rendere il conto della propria gestione. Al conto redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione di legge.

**CAPO XV
NORME FINALI**

Art. 82 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla Pubblicazione all'Albo Pretorio e subordinatamente all'avvenuta esecutività della delibera di approvazione;
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.