



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs n.

118/2011

Approvato con deliberazione della Comunità del Parco n. ... del

INDICE GENERALE

CAPO I – ASPETTI GENERALI

TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione del Regolamento

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 2 Servizio economico finanziario: funzioni

Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4 Il parere di regolarità contabile

Art. 5 Visto di copertura finanziaria

Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Art. 7 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

TITOLO III – COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

Art. 8 Competenze dei responsabili di settore

CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 La programmazione

Art.10 Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione del bilancio

TITOLO II – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art.11 Documento Unico di Programmazione (DUP)

TITOLO III – IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 12 Il bilancio di previsione

Art. 13 Iscrizione del risultato di amministrazione

Art. 14 Fondo di riserva

Art. 15 Fondo di riserva di cassa

Art. 16 Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

Art. 17 Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

Art. 18 Fondo Crediti di dubbia esigibilità

Art. 19 Altri fondi

Art. 20 Allegati al Bilancio e Nota integrativa

Art. 21 Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

TITOLO IV – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 22 Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Art. 23 Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 24 Adozione del PEG

Art. 25 Adozione del PEG in esercizio provvisorio

Art. 26 Budget delle spese

Art. 27 Piano degli indicatori

TITOLO V – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 28 Variazioni di bilancio

Art. 29 Variazioni di bilancio da parte del Consiglio di gestione

Art. 30 Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

Art. 31 Assestamento generale del Bilancio

Art. 32 Debiti fuori bilancio

Art. 33 Variazioni di PEG

CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I – LE ENTRATE

- Art. 34 Risorse dell'ente
- Art. 35 Fasi delle entrate
- Art. 36 Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 37 Riscossione delle entrate
- Art. 38 Versamento delle entrate
- Art. 39 Residui attivi
- Art. 40 Cura dei crediti arretrati

TITOLO II – LE SPESE

- Art. 41 Spese dell'ente
- Art. 42 Prenotazione dell'impegno
- Art. 43 Prenotazione delle spese d'investimento
- Art. 44 Impegno di spesa
- Art. 45 Impegno di spesa ad esigibilità differita
- Art. 46 Impegni di spesa automatici
- Art. 47 Impegni di spese pluriennali
- Art. 48 Liquidazione
- Art. 49 Liquidazione contabile
- Art. 50 Reimputazione degli impegni non liquidati
- Art. 51 Ordinazione
- Art. 52 Ordinazione di pagamento urgente
- Art. 53 Domiciliazione bancaria
- Art. 54 Intestazione dei mandati di pagamento
- Art. 55 Il pagamento
- Art. 56 Residui passivi

TITOLO III – EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 57 Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 58 Ambito di applicazione
- Art. 59 Fasi di controllo
- Art. 60 Esito negativo
- Art. 61 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 62 Provvedimento della Comunità del Parco in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 63 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

TITOLO IV – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 64 Funzioni del Tesoriere
- Art. 65 Affidamento del servizio di Tesoreria
- Art. 66 Rapporti tra Tesoriere e Ente
- Art. 67 Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere
- Art. 68 Obblighi del Tesoriere
- Art. 69 Depositi cauzionali
- Art. 70 Verifiche di cassa
- Art. 71 Anticipazioni di tesoreria
- Art. 72 Gestione di titoli e valori
- Art. 73 Registro di cassa
- Art. 74 Esecuzione forzata

CAPO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 75 Finalità del Rendiconto
- Art. 76 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

- Art. 77 Costruzione e approvazione del Rendiconto di gestione
- Art. 78 Il Conto del Bilancio
- Art. 79 Il Conto economico
- Art. 80 Lo stato patrimoniale
- Art. 81 Stralcio dei crediti inesigibili
- Art. 82 Relazione sulla gestione
- Art. 83 Pubblicazione del Rendiconto

CAPO V – SISTEMA CONTABILE

TITOLO I – SCRITTURE CONTABILI

- Art. 84 Sistema di contabilità
- Art. 85 Le rilevazioni contabili
- Art. 86 I registri contabili
- Art. 87 Contabilità fiscale

TITOLO II – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

- Art. 88 Libro degli inventari e classificazione dei beni
- Art. 89 Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 90 Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 91 Consegnatari dei beni
- Art. 92 Beni mobili non inventariabili
- Art. 93 Automezzi
- Art. 94 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 95 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indispensabili

CAPO VI – SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I – SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 96 Istituzione del servizio economale
- Art. 97 Competenze specifiche dell'economista
- Art. 98 Obblighi, vigilanza e responsabilità
- Art. 99 Assunzione e cessazione delle funzioni di economista
- Art. 100 Spese economali
- Art. 101 Fondo di anticipazione ordinaria di cassa
- Art. 102 Effettuazione delle spese economali
- Art. 103 Anticipazioni provvisorie
- Art. 104 Anticipazioni straordinarie
- Art. 105 Rendicontazione delle spese

CAPO VII – LA REVISIONE

TITOLO I – ORGANO DI REVISIONE

- Art. 106 Organo di revisione
- Art. 107 Elezione – accettazione della carica
- Art. 108 Stato giuridico del revisore
- Art. 109 Funzioni del Revisore dei conti
- Art. 110 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza
- Art. 111 Pareri dell'organo di revisione
- Art. 112 Modalità di espletamento delle funzioni dell'organo di revisione
- Art. 113 Cessazione dalla carica

CAPO VIII – NORME FINALI

- Art. 114 Pubblicità del regolamento
- Art. 115 Abrogazione delle norme previgenti

**CAPO I
ASPETTI GENERALI**

**TITOLO I
Finalità e contenuto**

Art. 1 – Scopo e ambito di applicazione (art. 152 D.Lgs. 267/2000)

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti da Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.

Il Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 23.06.2011 n. 118.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

4. Ai sensi dell'art. 152, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura e principi generali con valore di limite inderogabile, quelli derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

**TITOLO II
Il Servizio Finanziario**

Art. 2 – Il Servizio finanziario: funzioni (art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio finanziario o di ragioneria, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h) la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- j) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art. 3 – Il Responsabile del servizio finanziario (art. 153, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio di gestione e della Comunità del Parco di cui al successivo articolo 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Presidente o suo delegato, al Direttore, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto dal successivo articolo 6;
 - g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h) collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo di contributi straordinari assegnati all'ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Direttore.

Art. 4 - Il parere di regolarità contabile (artt. 49 e 153, comma 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 – Visto di copertura finanziaria (art. 153, comma 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 è reso da Responsabile del Servizio Finanziario e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;

c) la competenza del responsabile del servizio proponente;

d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario (art. 153, comma 6, D.Lgs. 267/2000)

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Direttore, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.

5. La Comunità del Parco, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 5 del presente regolamento.

7. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7 – Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (art. 170, comma 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti del Consiglio di gestione o della Comunità del Parco. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a) dal Direttore, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;

b) il Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c) il parere di regolarità contabile è finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

TITOLO III

Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri Settori dell'ente

Art. 8 – Competenze dei Responsabili di Settore (art. 107, comma 3, lett. d), i) e comma 6, D.Lgs. 267/2000)

1. Ai Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Direttore;

b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;

c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e l'immediata trasmissione a Servizio Finanziario della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

e) la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;

f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'art. 191 del D.Lgs 267/2000;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs 267/2000;

2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I

I documenti della programmazione

Art. 9 – La programmazione (art. 42, comma 2, lett. b) e comma 3, e art. 48, comma 2, D.Lgs 267/2000)

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. La Comunità del Parco, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il TUEL, il D.Lgs 118/2011 e lo statuto dell'ente.

3. Partecipano alla programmazione il Consiglio di gestione, il Direttore, i Responsabili dei Settori ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Lo strumento della programmazione di mandato è il Documento Unico di Programmazione (DUP).

5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) dal bilancio;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.).

Art. 10 – Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione del bilancio (art. 170, comma 1, art. 174, D.Lgs 267/2000)

1. Entro il 30 giugno sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'art. 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi dell'anno precedente, il Consiglio di gestione predispone la proposta di Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione della Comunità del Parco.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno, la Comunità del Parco approva il DUP.
3. Entro il 30 agosto di ciascun anno, i Responsabili di Settore, sulla base delle direttive del Consiglio di gestione, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.
4. Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispone il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione del Consiglio di gestione.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.
6. Entro il 15 novembre, il Consiglio di gestione esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dall'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
7. Entro 5 giorni dall'approvazione, gli elaborati relativi al Bilancio di previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al Revisore dei conti per il parere di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
8. Il Revisore dei conti rilascia il parere di cui al precedente comma entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.
9. Il bilancio di previsione e i relativi allegati vengono depositati presso l'ufficio segreteria ed i componenti della Comunità del Parco possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.
10. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
11. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti la Comunità del Parco delibera il bilancio completo dei relativi allegati.
12. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
13. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
14. Ai sensi dell'art. 174, comma 4, del TUEL il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

TITOLO II Il Documento Unico di Programmazione

Art. 11 – Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 D.Lgs. 267/2000)

1. Il Documento Unico di Programmazione si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dalla Comunità del Parco, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
2. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. E' predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato dalla programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011, e s.m.

4. Entro il 20 luglio di ciascun anno il Consiglio di gestione presenta alla Comunità del Parco il DUP per la conseguente deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, il Consiglio di gestione presenta alla Comunità del Parco la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

TITOLO III Il Bilancio di Previsione

Art. 12 – Il bilancio di previsione (art. 165 D.Lgs 267/2000)

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011, e s.m.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. 118/2011 e s.m., comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato n. 1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m. (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, degli stanziamenti quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nei bilanci di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio della contabilità finanziaria, di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 13 - Iscrizione del risultato di amministrazione (art. 187 D.Lgs. 267/2000)

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis, del D.Lgs 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 14 - Fondo di riserva (art. 166 D.Lgs. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione del Consiglio di gestione, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate alla Comunità del Parco nella sua prima seduta utile. Per la deliberazione del Consiglio di gestione adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

6. Con deliberazione di variazione del bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 15 – Fondo di riserva di cassa (art. 166, comma 2-quater, D.Lgs. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione del Consiglio di gestione, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 16 – Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata (art. 3, comma 5, D.Lgs. 118/2011)

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo dei fondi iscritti in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio su cui si riferisce la spesa.

Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa (art. 183, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impiegate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 18 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità (art. 167 D.Lgs. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti dell'entrata di dubbia esigibilità e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, del principio di cui all'allegato 4.2 del D.Lgs. 118/2011. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che fluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non è consentito l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 19 - Altri fondi (art. 167, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese imprevedute per gestione sinistri".
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 20 - Allegati al Bilancio e Nota integrativa (art. 172 D.Lgs. 267/2000)

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.
2. I responsabili dei servizi competenti provvedono alla loro compilazione, il Responsabile del Servizio Finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

Art. 21 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati (art. 162, comma 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

TITOLO IV Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 22 - Il Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 D.Lgs 267/2000)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il Piano Esecutivo di Gestione:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;

- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Art. 23 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (art. 169, commi 2 e 3-bis, art. 165, comma 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Il PEG è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il PEG dovrà individuare:
 - a) il responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
 - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli e eventualmente in articoli;
 - le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 24 - Adozione del PEG (art. 169, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. Il PEG redatto con le modalità di cui all'art. 169 TUEL n. 267/2000 è adottato dal Consiglio di Gestione entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale e costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

Art. 25 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio (art. 163 D.Lgs 267/2000)

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, il Consiglio di gestione, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 26 - Budget delle spese (art. 153, commi 4 e 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente, con la deliberazione di approvazione del PEG o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai Centri di Responsabilità specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.
2. La costruzione dei budget sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai responsabili di settore, di concerto con i consiglieri ed il Presidente e sarà adottata dal Consiglio di gestione con apposita deliberazione.
3. Ciascun responsabile potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.
4. Non sono consentiti atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

Art. 27 – Piano degli indicatori (art. 227, comma 5, lettera c) D.Lgs. 267/2000)

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di qualità di efficienza e di efficacia.

Art. 28 - Variazioni di bilancio (art. 175, commi 1-4, D.Lgs. 267/2000)

1. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta della Comunità del Parco utile.
2. Il Consiglio di gestione può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica della Comunità del Parco, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
3. In caso di adozione d'urgenza di variazioni di bilancio di cui al comma 2 del presente articolo, il parere del Revisore dei conti può essere acquisito anche dopo tale adozione ma prima della deliberazione di ratifica da parte della Comunità del Parco.
4. La proposta di ratifica è redatta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
5. La Comunità del Parco, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 29 - Variazioni di bilancio da parte del Consiglio di gestione (art. 175, commi 5-bis e 5-ter, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Consiglio di gestione con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 33 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni della Comunità del Parco, così come indicate nell'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. 267/2000.
2. Sono di competenza dell'organo esecutivo:
 - a) le variazioni del PEG ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-quater, del TUEL;
 - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni della Comunità del Parco, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dalla Comunità del Parco;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione alla Comunità del Parco nella prima seduta utile.

Art. 30 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa (art. 175, comma 5-quater, D.Lgs. 267/2000)

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. 267/2000:
 - a) variazioni compensative del PEG, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati

- riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Consiglio di gestione;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente al Consiglio di gestione;
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.

Art. 31 - Assestamento del Bilancio (art. 175, comma 8, D.Lgs. 267/2000)

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dalla Comunità del Parco entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. E' facoltà del Consiglio di gestione sottoporre alla Comunità del Parco una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base di nuove intervenute esigenze.

Art. 32 - Debiti fuori bilancio (art. 194 D.Lgs. 167/2000)

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, la Comunità del Parco provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive,
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art 114 del D.Lgs. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'ente, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito utilizzando apposito modello predisposto dal servizio finanziario.
6. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre alla Comunità del Parco corredata del parere dell'Organo di revisione.

Art. 33 - Variazioni di PEG (art. 175, comma 5-bis, D.lgs. 267/2000)

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 sono di competenza del Consiglio di gestione e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno fatte salve le variazioni

correlate alle variazioni di bilancio previste dall'art. 173, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Presidente.

3. La relazione contiene:

a) la valutazione del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;

b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;

c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;

d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge.

9. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I Le entrate

Art. 34 - Risorse dell'Ente (art. 165 D.Lgs. 267/2000)

1. Le risorse dell'ente sono costituite da tutte le entrate che il Parco ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 35 - Fasi delle entrate (art. 178 D.Lgs. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste in bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 36 - Disciplina dell'accertamento delle entrate (art. 176 D.Lgs. 267/2000)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.).

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il PEG, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme

ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare 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.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del D.Lgs. 118/2011.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'art. 179 del TUEL.

Art. 37 - Riscossione delle entrate (art. 180 D.Lgs. 167/2000)

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, del Responsabile del Servizio Finanziario trasmessi al tesoriere dell'ente. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180, comma 3, del TUEL ed in particolare riportare:

a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

c) la denominazione dell'ente;

d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

e) l'indicazione del debitore;

f) la causale del versamento;

g) la codifica del bilancio ed il codice SIOPE;

h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

j) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;

k) il codice della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

Art. 38 - Versamento delle entrate (art. 181 D.Lgs. 267/2000)

1. Le entrate rimosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme rimosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.

3. Le entrate rimosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse dell'ente.

4. Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Art. 39 - Residui attivi (art. 189 D.Lgs. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'ente. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto dal principio contabile applicato alla gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 40 - Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO II Le spese

Art. 41 - Spese dell'ente (art. 182 e art. 191, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 42 - Prenotazione dell'impegno (art. 183, commi 3, 7 e 9, D.Lgs. 267/2000)

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni del Consiglio di gestione complete del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'art. 192 del TUEL.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di

formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 43 – Prenotazione delle spese d'investimento (art. 183, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel fondo pluriennale vincolato – parte spese.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 44 - Impegno di spesa (art. 183 D.Lgs. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, è determinato il soggetto creditore indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/2000.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il PEG, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 con proprio provvedimento scritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del D.Lgs. 118/2011.

5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 179 del TUEL.

6. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'art. 183 del TUEL. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183, comma 5, provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. 118/2011.

7. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tre giorni, al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 45 - Impegno di spesa ad esigibilità differita (art. 183, comma 6, D.Lgs. 267/2000)

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui

scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

2. In tale caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel fondo pluriennale vincolato.

4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'art. 29 del presente regolamento.

Art. 46 - Impegni d spesa automatici (art. 183, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno per l'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 47 - Impegni pluriennali (art. 183, comma 6, D.Lgs. 267/2000)

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'art. 183 del TUEL.

2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto dal Piano Esecutivo di Gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 48 - Liquidazione (art. 184 D.Lgs. 267/2000)

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

- a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;

- b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- c) la liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente;
- d) le fasi di cui alle precedenti lettere a), b) e c), possono essere tutte contenute in un unico atto di liquidazione e pagamento della spesa.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro dieci giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;
- h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.
3. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del responsabile del servizio competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi di cui al comma precedente del presente articolo.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.
5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
6. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.
7. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

Art. 49 – Liquidazione contabile (art. 184, commi 3 e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile del servizio competente, è inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso appositi atti di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
- d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza delle disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente, entro tre giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal Servizio Finanziario e registrato contabilmente.

Art. 50 – Reimputazione degli impegni non liquidati (Punto 6.1 principio contabile applicato n. 2)

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo del Consiglio di gestione entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 51 – Ordinazione (art. 185 D.Lgs 267/2000)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile.

3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessuno caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

- a) la denominazione dell'ente;
- b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita Iva ove richiesto;
- e) l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- f) la causale del pagamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
- i) il codice SIOPE;
- j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "vincolato" o "pagamenti da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile – gestione provvisoria";
- q) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011;
- r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, la somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al

Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 52 - Ordinazione di pagamento urgente (art. 185 D.Lgs. 267/2000)

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Art.53 - Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 54 - Intestazione dei mandati di pagamento (art. 185, commi 2 e 3, D.Lgs. 267/2000)

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e il cognome del titolare e nel mandato è solamente indicata la qualifica ufficiale.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 55 - Il pagamento (art. 185, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del disarcio di cassa e del conto del tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 56 – Residui passivi (art. 190 D.Lgs. 267/2000)

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 78 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. 118/2011, e s.m.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato nell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III Equilibri di bilancio

Art. 57 – Controllo sugli equilibri finanziari (art. 193 D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
3. Collaborano all'attività di controllo anche l'organo di revisione, il direttore e i responsabili di servizio.

Art. 58 - Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia sulla gestione di competenza che della gestione dei residui:
- equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e spese correlate;
 - controllo sulla gestione di cassa;
 - rispetto dei limiti di indebitamento.

Art. 59 - Fasi del controllo

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 64.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale allegato alla delibera della Comunità del Parco. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione tramite l'emissione di apposito parere.
3. Entro cinque giorni, il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai responsabili di servizio ed al Consiglio di gestione affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, adotti gli eventuali necessari provvedimenti.

Art. 60 - Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del TUEL.

Art. 61 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193 D.Lgs. 267/2000)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del TUEL;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - e) proporre le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 62 – Provvedimento della Comunità del Parco in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio (art. 193, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. La Comunità del Parco provvede entro il 31 luglio e il 30 novembre di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 63 – Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio (art. 175, comma 8, D.Lgs. 267/2000)

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del D.Lgs. 267/2000.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 luglio e il 15 novembre di ogni anno.

Art. 64 – Funzioni del Tesoriere (art. 209, commi 1 e 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. 267/2000.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 65 – Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante apposita procedura secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 66 – Rapporti tra Tesoriere e Ente (art. 210, commi 2 e 2-bis, e art. 215, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. I rapporti tra la tesoreria e l'ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

Art. 67 – Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere (art. 215, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere, per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilanci di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) copia dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- d) copia delle deliberazioni di nomina dell'organo di revisione;
- e) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- f) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- h) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 68 – Obblighi del Tesoriere (art. 210, comma 2, e art. 225 D.Lgs. 267/2000)

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 66 del presente regolamento.

2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;
- b) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- c) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- d) comunicazione dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- e) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve;

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;

- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 51 del presente regolamento;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'art. 37, comma 6, ed all'art. 51, comma 6, del presente regolamento;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 69 – Depositi cauzionali (art. 221, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. I depositi cauzionali e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi atti del responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce.
2. La documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
3. 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. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere alla conservazione dell'originale delle polizze fidejussorie.
4. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
5. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatari, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 70 – Verifiche di cassa (art. 223 e 224 D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Direttore o del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Presidente cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché al Presidente per darne comunicazione alla Comunità del Parco nella prima seduta utile.
4. Il Presidente o suo delegato, con l'assistenza del Direttore e del Responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

Art. 71 – Anticipazioni di tesoreria (art. 222 D.Lgs. 267/2000)

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tal fine, il Consiglio di gestione delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere, in caso di necessità, al tesoriere un'anticipazione di cassa entro il limite

massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi due titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 72 – Gestione di titoli e valori (art. 221 D.Lgs. 267/2000)

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

Art.73 – Registro di cassa (art. 214 e 215 D.Lgs. 267/2000)

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Servizio Finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Art. 74 – Esecuzione forzata (art. 159, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO IV

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I

Il rendiconto della gestione

Art. 75 – Finalità del Rendiconto (art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

Art. 76 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.

2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 77 – Costruzione e approvazione del Rendiconto di Gestione (art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.

2. Lo schema di rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dal Consiglio di gestione.

3. La proposta di deliberazione per la Comunità del Parco e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 7 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

4. Il rendiconto è deliberato dalla Comunità del Parco entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art.78 – Il conto del Bilancio (art. 228 D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto del bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.

Art. 79 – Il conto economico (art. 229, commi 1 e 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e s.m., con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.

Art.80 – Lo stato patrimoniale (art. 230, commi 1 e 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e s.m., con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.

Art. 81 – Stralcio dei crediti inesigibili (art. 230, comma 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui all'art. 83 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 82 – Relazione sulla gestione (art. 231 D.Lgs. 267/2000)

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei servizi il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011 e s.m. la relazione sulla gestione.

2. La relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute nel corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto di bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art.83 – Pubblicazione del Rendiconto (art. 227, comma 6-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Entro dieci giorni dall'approvazione il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli ed il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'art. 11 del D.Lgs. 118/2011 e s.m. sono pubblicati nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente.

**CAPO V
SISTEMA CONTABILE**

**TITOLO I
Scritture contabili**

Art. 84 – Sistema di contabilità (art. 151, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151, comma 4, del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

- a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economica e patrimoniale. Il servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'art. 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e s.m. e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.;

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 85 – Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- a) cronologia delle registrazioni;
- b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- c) sicurezza della conservazione dei dati;
- d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

- a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
- b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 86 – I registri contabili (art. 191, comma 5, e art. 225, comma 1, lettera a) D.Lgs. 267/2000)

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

- a) il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b) il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare del bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, le somme pagate o versate;
- c) il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impiegate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d) il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

Art. 87 – Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

TITOLO II Contabilità patrimoniale ed inventari
--

Art. 88 – Libro degli inventari e classificazione dei beni (art. 230, commi 3, 7 e 8, D.Lgs. 267/2000)

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il “Conto del patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni dell'ente che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni dell'ente sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi ed i beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi, ecc.);
 - b) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni e partecipazioni.
6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 99 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce “opere in costruzione” e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce “III.3 – immobilizzazioni in corso ed acconti” dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 89 – Valutazione dei beni e sistema dei valori (art. 230, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

1. La valutazione dei beni dell'ente, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema 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 della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del “patrimonio finanziario” ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del

“patrimonio permanente”, per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art. 230, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 90 – Tenuta e aggiornamenti degli inventari (art. 230, commi 7 e 8, D.Lgs. 267/2000)

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna.

Art.91 – Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati nel successivo articolo 92, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I beni mobili sono dati in consegna all'economista o ad altro dipendente.

4. Il verbale di consegna deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengono formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

7. Non è ammesso scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con delibera del Consiglio di gestione sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 92 – Beni mobili non inventariabili (art. 230, comma 8, D.Lgs. 267/2000)

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e motivazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.

2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale a “perdere” (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;

- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione del Consiglio di gestione, con effetto dall'anno successivo.

Art. 93 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
2. Ogni autovettura è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
3. Colui che ha effettuato la prenotazione effettua il ritiro della chiave e della relativa carta carburante presso l'ufficio economato sottoscrivendo l'apposito registro nel quale saranno indicate data e ora della presa in carico del mezzo e consegnando copia dell'autorizzazione alla missione. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli appositi spazi e riconsegnare chiave, carta carburante e una copia del registro di viaggio al servizio economato sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.
4. Il Consiglio di gestione potrà emanare apposita delibera linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

Art. 94 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione del Consiglio di gestione, da pubblicare in modo che si assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del codice civile.

Art. 95 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

CAPO VI SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I Servizio di economato

Art. 96 – Istituzione del servizio economale (art. 153, comma 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i corretti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del Responsabile.

3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 97 – Competenze specifiche dell'economista (art. 153, comma 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economista, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economiche, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici, nonché degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
2. La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari. L'economista provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei vari consegnatari.
3. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del conto del patrimonio da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 98 – Obblighi, vigilanza e responsabilità (art. 153, comma 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economista dell'ente esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrativi gestiti dall'economista.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'economista e dal revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. E' fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
6. L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economica e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia avuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione del Consiglio di gestione. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

Art. 99 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economo (art. 153, comma 7, D.Lgs. 267/2000)

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per la sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 100 – Spese economiche (art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali o contrassegno;
 - b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine e simili;
 - c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica, giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
 - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente sulla Gazzetta Ufficiale, su giornali e quotidiani;
 - e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - f) spese contrattuali di varia natura;
 - g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - h) spese per procedure esecutive e notificazioni;
 - i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
 - j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi dell'ente;
 - l) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
 - m) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 100,00 euro, con esclusione delle spese di cui alla lettera a) per le quali detto limite può essere superato fino ad un massimo di 300,00 euro.

Art. 101 – Fondo di anticipazione ordinaria di cassa (art. 168, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 6.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del piano dei conti finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "anticipazione fondi per il servizio economico" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'eventuale importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del piano dei conti finanziario U.9.01.99.03.001 denominata "anticipazioni economista" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 102 – Effettuazione delle spese economali (art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dai responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impiegato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 103 – Anticipazioni provvisorie

1. L'economista dell'ente potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme non superiori ad € 50,00 nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
 - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:
 - a) il motivo della spesa;
 - b) l'importo della somma da anticipare;
 - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro cinque giorni dall'effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Art. 104 – Anticipazioni straordinarie

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi urgenti effettuati in economia del parco, il responsabile del servizio può disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego. Con lo stesso provvedimento si può contestualmente dare scarico all'economista della somma necessaria alla relativa spesa.

Art. 105 – Rendicontazione delle spese (art. 233 D.Lgs. 267/2000)

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio dell'ente;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. I buoni d'ordine e le quietanze rilasciate dai creditori, nonché la originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto è conservata dall'economista dell'ente.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

CAPO VII LA REVISIONE

TITOLO I Organo di revisione

Art.106 – Organo di revisione (art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 107 – Elezione – Accettazione della carica (art. 234, comma 1, e 236 D.Lgs. 267/2000)

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del TUEL, la Comunità del Parco fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli articoli 235 e 236 del TUEL.

Art. 108 – Stato giuridico del Revisore (art. 236, comma 3, e art. 240, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.
4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'ente di appartenenza.

Art. 109 – Funzioni del Revisore dei conti (art. 239 D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 110 – Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza (art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000)

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con la Comunità del Parco ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 111 – Pareri dell'organo di revisione (art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere del Consiglio di gestione e della Comunità del Parco.

Art. 112 – Modalità di espletamento delle funzioni dell'organo di revisione (art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea della Comunità del Parco per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee della Comunità del Parco e alle riunioni dell'organo esecutivo.

3. All'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 113 – Cessazione dalla carica (art. 235, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Il revisore cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. 267/2000.

**CAPO VIII
NORME FINALI**

Art. 114 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Direttore, ai responsabili dei servizi, all'economista, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 115 – Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.