



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

della Comunità
della Valle dei Laghi

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	6
Art. 5. Visto di regolarità contabile	7
Art. 6. Competenze dei Responsabili di Servizio	8
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	9
Art. 7. La programmazione	9
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione	9
Art. 9. Processo di formazione del bilancio	11
Art. 10. Il Piano Esecutivo di Gestione	13
Art. 11. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Servizi	15
Art. 12. Le variazioni di bilancio e di PEG	15
Art. 13. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG	15
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	17
Art. 14. Le entrate	17
Art. 15. L'accertamento dell'entrata	17
Art. 16. La riscossione e il versamento	18
Art. 17. Acquisizione di somme tramite casse interne	18
Art. 18. Recupero crediti	19
Art. 19. Fasi della spesa	20
Art. 20. L'impegno di spesa	20
Art. 21. Impegni automatici	21
Art. 22. Prenotazione di impegni	22
Art. 23. La spesa di investimento	22
Art. 24. Impegni pluriennali	23
Art. 25. Registrazione delle fatture	23
Art. 26. La liquidazione	23
Art. 27. Regolarità contributiva e fiscale	24
Art. 28. Tracciabilità dei flussi finanziari	24
Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento	25
TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO	25
Art. 30. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	25
Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari	26
Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	26

Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie	27
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE.....	28
Art. 34. Il rendiconto della gestione	28
Art. 35. L’approvazione del rendiconto della gestione.....	28
Art. 36. Il riaccertamento dei residui	28
Art. 37. Il bilancio consolidato	28
Art. 38. Predisposizione degli schemi	29
Art. 39. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	29
TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	30
Art. 40. Agenti contabili	30
Art. 41. La nomina degli Agenti contabili	30
Art. 42. Funzioni di economato	30
Art. 43. Fondi di economato	32
Art. 44. Pagamenti dell’Economo	32
Art. 45. Conti amministrativi dell'Economo.....	32
Art. 46. Conti amministrativi degli agenti contabili interni.....	33
TITOLO VII. SPESE DI RAPPRESENTANZA	34
Art. 47. Nozione	34
Art. 48. Individuazione delle spese di rappresentanza	34
Art. 49. Casi di non ammissibilità delle spese	35
Art. 50. Soggetti	35
Art. 51 Stanziamenti di bilancio e documentazione.	35
Art. 52. Competenza ad assumere gli impegni di spesa. Modalità di liquidazione.	35
Art. 53. Rendicontazione delle spese, verifiche e pubblicità.....	36
TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE	37
Art. 54. Elezione dell’organo di revisione.....	37
Art. 55. Attività dell’organo di revisione.....	37
Art. 56. Cessazione della carica e proroga	37
TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA	38
Art. 57. Affidamento del servizio di tesoreria	38
Art. 58. Regolazione del servizio di tesoreria.....	38
Art. 59. I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	38
Art. 60. Verifiche di cassa	38
TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	39
Art. 61. Contabilità fiscale.....	39
Art. 62. Contabilità patrimoniale.....	39
Art. 63. Contabilità economica.....	39

Art. 64. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	39
Art. 65. Formazione dell'inventario	40
Art. 66. Tenuta e aggiornamento degli inventari	41
Art. 67. Beni non inventariabili	41
Art. 68. Universalità di beni	42
Art. 69. Materiali di consumo e di scorta	42
Art. 70. Automezzi	43
Art. 71. Cancellazione dall'inventario.....	43
Art. 72. Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica.....	43
Art. 73. Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari.....	43
Art. 74. Nomina dei consegnatari	44
Art. 75. Responsabilità.....	45
Art. 76. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	45
Art. 77. Lasciti e donazioni	45
TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	46
Art. 78. Ricorso all'indebitamento	46
Art. 79. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente	46
NORME FINALI.....	46

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Comunità della Valle dei Laghi.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 recepite e integrate dalla Legge provinciale 18/2015 e successive modifiche e integrazioni, al Titolo IV Capo III della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati ad esso allegati, e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati della Comunità della Valle dei Laghi.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento Organico del personale dipendente della Comunità della Valle dei Laghi.
2. Al Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, è affidato 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 raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione;
 - i. i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali;
 - j. ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario in caso di assenza o impedimento temporaneo è sostituito dal Segretario, o da altro funzionario nominato dal Presidente. Il Responsabile può comunque individuare i Responsabili di procedimento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e negli altri strumenti di programmazione;

- 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 decreto del Presidente e di deliberazione del Consiglio dei sindaci di cui al successivo art. 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. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni;
 - g. segnala obbligatoriamente agli organi competenti (individuati dall'articolo 153 del D.Lgs. 267/2000, comma 6) 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 all'art. 33;
 - h. cura ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Si applicano al Responsabile del Servizio Finanziario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'articolo 126, comma 3, L.R. 3 maggio 2018 n.2.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di decreto sottoposte al Presidente e di deliberazione sottoposte al Consiglio dei sindaci che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Dell'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è data evidenza nell'atto dal responsabile del procedimento della proposta di decreto o deliberazione. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
- a. verifica della coerenza della proposta di deliberazione con le previsioni dei documenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione;
 - b. l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalle norme vigenti;
 - c. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
 - d. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - f. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - g. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

- h. l'osservanza delle norme fiscali, se non di diretta competenza del proponente del provvedimento;
 - i. 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 restituite 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 funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
 5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte dell'ufficio competente.
 6. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato ed in presenza di parere condizionato devono essere applicate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
 7. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal dipendente del Servizio designato come sostituto, o in sua assenza dal Segretario generale.

Art. 5. Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno/prenotazione di spesa definiti con provvedimenti da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal funzionario da questi individuato, o in sua assenza dal Segretario generale e riguarda:
 - a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuata nell'atto di impegno;
 - b. lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate anche di natura vincolata;
 - c. la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti di entrata e spesa;
 - d. la competenza del Responsabile del servizio proponente;
 - e. il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f. l'osservanza delle norme fiscali, se non di diretta competenza del proponente del provvedimento.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
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 restituite con motivata relazione al Servizio proponente.
4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria-

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto. Il visto di regolarità contabile viene rilasciato anche sui provvedimenti che non richiedono copertura finanziaria ma che hanno rilevanza contabile e sui quali risulta necessaria una verifica da parte del Servizio Finanziario.
6. Il visto di regolarità contabile viene rilasciato anche sui provvedimenti che non richiedono copertura finanziaria ma che hanno rilevanza contabile e sui quali risulta necessaria una verifica da parte del Servizio Finanziario.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di Servizio

1. Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni e delle competenze a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla redazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b. la predisposizione dei programmi/progetti, degli obiettivi gestionali, degli indicatori, del piano delle performance e ogni altro elemento di propria competenza necessario per la redazione del piano esecutivo di gestione;
 - c. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - d. la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - e. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - f. la rilevazione delle entrate di propria competenza con accertamento contabile e immediata trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili
 - g. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, definiti determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - h. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico 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.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività sono attuati attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - a. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - dal documento sulle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (Se.S.);
 - dal PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione
 - b. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (Se.O.);
 - dal bilancio di previsione;
 - da tutti i documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente;
 - c. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - il piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è redatto nel rispetto del principio di programmazione 4/1 allegato al D.lgs.118/2011 e ss.mm..
2. L'organo esecutivo e i singoli Servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze.
3. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, provvede alla sua finale stesura ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa e contabile.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Presidente approva e presenta al Consiglio dei sindaci il Documento unico di programmazione mediante deposito presso la segreteria dell'ente e relativa comunicazione ai consiglieri anche con modalità telematiche per le conseguenti deliberazioni.
5. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte della Presidente, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, lo stesso può presentare al Consiglio dei sindaci la sola sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva nota di aggiornamento del DUP. Se, alla scadenza prevista per la presentazione del DUP, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate contestualmente al Consiglio dei sindaci, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.
6. Il provvedimento del Presidente che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmesso all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato in maniera da soddisfare i termini di cui al comma successivo.
7. Il parere dell'Organo di Revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri, mediante le modalità di cui al comma 4, almeno 10 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio dei sindaci riguardante il Documento Unico di Programmazione.
8. La deliberazione del Consiglio dei sindaci concernente il DUP, in alternativa alla sua approvazione, può indicare una o più proposte di modifiche e integrazioni al documento stesso da trasmettere in forma scritta entro 30 giorni dal deposito di cui al comma 4, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio dei sindaci nei confronti del Presidente, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
9. Il DUP viene deliberato in Consiglio dei sindaci in tempi utili per predisporre l'eventuale nota di aggiornamento.
10. Entro i termini di legge di ciascun anno, con il provvedimento di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario, il Presidente può presentare al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
11. Il Consiglio dei sindaci approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.
12. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a. il DUP è già stato approvato, in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio dei sindaci;
 - b. non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
13. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

Art. 9. Processo di formazione del bilancio

1. Il processo di formazione del bilancio è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai Responsabili dei Servizi:
 - a. dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dal Presidente con l'assistenza del Segretario;
 - b. dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il c.d. bilancio tecnico è costituito da:
 - a. i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei Responsabili dei Servizi;
 - b. l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il Responsabile del Servizio Finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;
 - c. i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai Responsabili dei Servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.
4. Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai Responsabili dei Servizi sono inviati anche all'organo esecutivo e al Segretario.
5. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario generale e al Direttore generale ove previsto, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio.
6. In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente. Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai Responsabili dei Servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai

tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.

7. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i Responsabili dei Servizi predispongono e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza, nonché le previsioni autorizzatorie di cassa, inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
8. Su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi Servizi individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i Responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.
9. L'assenza di risposta dei Responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
10. Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari Servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).
11. Se nel corso di tali attività il Responsabile del Servizio Finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario generale e al Direttore generale ove previsto, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.
12. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del Servizio Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.
13. L'organo esecutivo, ricevuto lo schema di bilancio predisposto dal Servizio Finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario potrà chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Responsabili dei Servizi competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.
14. Lo schema di bilancio e i relativi allegati è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla nota di aggiornamento al D.U.P. entro il 15 novembre di ciascun anno.
15. Entro i successivi 5 giorni lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP:
 - a. è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria e relativa comunicazione ai consiglieri, anche con modalità telematiche, per l'approvazione entro il termine previsto. Tra il deposito e la riunione del Consiglio dei sindaci nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio devono intercorrere almeno 20 giorni.

- b. è trasmesso all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 43, comma 1 lettera b) e all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.lgs. 267/2000.
- 16. L'Organo di Revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'Organo di Revisione è tempestivamente trasmesso ai Consiglieri da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 17. Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi che possono svolgersi anche contestualmente:
 - a. il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dall'organo esecutivo e della relazione dell'Organo di revisione,
 - b. il secondo, dedicato all'approvazione del bilancio.
- 18. Entro i 3 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione possono essere presentati, sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consiliare di approvazione, emendamenti:
 - a. per recepire i rilievi formulati dall'Organo di Revisione;
 - b. per recepire le variazioni al quadro normativo intervenute dopo la predisposizione dello schema.
- 19. Gli emendamenti di cui alle lettere a) e b) sono approvati con decreto del Presidente, sul quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'Organo di Revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
- 20. Entro i 3 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione, i componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nella Relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio. Le proposte di emendamento devono riportare il parere di regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Servizio competente per materia, il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e il parere dell'Organo di revisione.
- 21. In ogni caso, a seguito di variazioni del quadro normativo, nel corso del procedimento di approvazione, l'organo esecutivo presenta al Consiglio emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
- 22. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, anche nella stessa seduta, il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
- 23. In caso di proroga da parte dello Stato dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

Art. 10. Il Piano Esecutivo di Gestione

- 1. Il Piano Esecutivo di Gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel DUP,

attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.

2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei Servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare, per capitoli ai Responsabili dei Servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Il Piano Esecutivo di Gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.
5. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:
 - a. una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
 - b. una parte finanziaria, che contiene:
 - la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo per ogni esercizio del bilancio di previsione destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
6. Il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili dei Servizi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Il Segretario e il Responsabile del Servizio Finanziario, rispettivamente per la parte programmatica e per la parte finanziaria, coordinano le fasi di predisposizione del PEG. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive dell'organo esecutivo:
 - a. provvedono a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b. elaborano la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
8. Il Piano Esecutivo di Gestione, è approvato dal Presidente entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. Qualora il bilancio risulti approvato, ma il sistema di obiettivi ed attività debba ancora essere completato, è possibile provvedere all'approvazione del PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità, rimandando l'approvazione del PEG contenente obiettivi ed attività, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG finanziario.
9. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale 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, gli enti

gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento senza necessità di deliberazione da parte del Presidente.

10. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è corredata dal parere di regolarità tecnico-amministrativa rilasciato dal Segretario Generale e dal parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il parere di regolarità tecnico-amministrativa certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile e certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Qualora, come previsto al punto 8, venga approvato un PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità il parere di regolarità tecnico-amministrativa è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario, che lo rilascia anche sulle successive delibere di variazione, fatto salvo il caso in cui venga modificato il sistema di obiettivi ed attività. In tal caso il parere di regolarità tecnico-amministrativa è rilasciato dal Segretario Generale.

Art. 11. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Servizi

1. Qualora il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, dei termini per il loro raggiungimento o delle dotazioni assegnate, propone una motivata richiesta, tramite il Servizio Finanziario, all'organo esecutivo.
2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai Servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art 12. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione della Comunità una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio devono arrecare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, escluse quelle attribuite alla competenza del Presidente, al Responsabile del Servizio Finanziario, a meno che il parere non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di competenza del Presidente e tutte le altre variazioni previste dal comma 5-bis dell'art. 175 del D.lgs. 267/2000 vengono comunicate al Consiglio dei sindaci nel corso della prima adunanza utile.

Art 13. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG

1. Le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 di cui al D.Lgs. 267/2000 sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, da parte dei

Responsabili dei Servizi, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

2. Per le variazioni di bilancio di cui alle lettere b) ed e) bis del comma 5quater dell'art. 175 di cui al D.Lgs. 267/2000, viene trasmesso un prospetto riepilogativo al Presidente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute nel trimestre precedente.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14. Le entrate

1. Spetta al Responsabile del Servizio/Ufficio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili dei Servizi/Uffici devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. Nel caso di scadenza infruttuosa dei termini il Responsabile del Servizio deve trasmettere al Servizio Finanziario tutta la documentazione necessaria per permettere l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento.

Art. 15. L'accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del Servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate, di cui risulta titolare, attraverso apposito provvedimento da adottare attraverso il sistema informatico in dotazione presso i vari uffici dell'ente, o comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del decreto legislativo 267/2000 e ss.mm. da trasmettere al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
 - a. Il Responsabile del Servizio al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria: trasmette il provvedimento al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, autorizza l'annotazione nelle scritture contabili di entrata e l'approvazione del provvedimento stesso da parte del Responsabile del Servizio
 - b. trasmette la comunicazione formale e i documenti al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. L'atto gestionale con il quale si accertano le entrate relative a contributi agli investimenti viene predisposto dal Responsabile del Servizio competente in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Le deliberazioni di Consiglio dei sindaci ed i decreti del Presidente che approvano entrate possono comportare registrazioni contabili fermo restando che la competenza formale dell'assunzione degli accertamenti spetta ai Responsabili di riferimento.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Qualora il Responsabile di Servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 16. La riscossione e il versamento

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che deve contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo simile devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al Servizio Finanziario della Comunità della Valle dei Laghi il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del Servizio Finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore della Comunità della Valle dei Laghi.
4. Il Servizio Finanziario, con la collaborazione dei Servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissioni di reversali.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Tesoriere o dal Responsabile del Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni lavorativi avendo riguardo di mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.
6. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con decreto del Presidente.

Art. 17. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria della Comunità non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del Servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza con sistemi informatizzati o mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente vidimati e forniti dal

Servizio Finanziario ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse, salvo altre procedure previste da specifici provvedimenti;

- b. custodire il denaro fino alla consegna all'Economo;
 - c. l'economo versa le somme rimosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile. In caso di importi esigui, o comunque inferiori a 500,00 (cinquecento) euro, il versamento può essere effettuato con cadenza mensile”.
 - d. trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa o in formato elettronico o dei corrispettivi.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al Servizio economato.

Art. 18. Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, i Responsabili dei Servizi competenti formano tempestivamente gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi o con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con l'eventuale concessionario incaricato della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il Responsabile del Servizio emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.
4. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute alla Comunità a qualsiasi titolo, sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti, contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con decreto del Presidente o stabiliti in patti e contratti. In caso di mancata determinazione si applica il tasso legale vigente.

5. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.
6. Per le rateizzazioni, si veda l'apposito Regolamento approvato con delibera del Comitato Esecutivo n. 36 di data 24.02.2015 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.
7. L'ente può rinunciare alla riscossione di crediti di ammontare inferiore a euro 25,00 e, in ogni caso, non si procede alla riscossione dei crediti di entità inferiore al costo della riscossione, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in materia tributaria.
8. Qualora un soggetto, escluso lo Stato, la Regione Trentino - Alto Adige e la Provincia Autonoma di Trento, abbia nei confronti della Comunità un debito giunto a scadenza, il Responsabile del Servizio competente nei casi previsti dagli articoli 1241 e seguenti del Codice Civile può disporre con propria determinazione la regolazione contabile di eventuali pagamenti che la Comunità debba eseguire a favore del soggetto stesso in relazione alla concessione di contributi o all'assegnazione di somme, con successiva emissione di un titolo di spesa commutabile in quietanza di entrata. Negli altri casi il Responsabile di Servizio può con propria determinazione disporre la sospensione dei suddetti pagamenti, fino a quando il debitore non abbia assolto il proprio debito. Tali disposizioni non si applicano nel caso di debiti a fronte dei quali sia pendente ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Art. 19. Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Il Procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le singole fasi di cui al precedente comma 1.
3. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

Art. 20. L'impegno di spesa

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata e certa sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a. la somma da pagare;
 - b. il soggetto creditore;
 - c. la ragione del debito;
 - d. la scadenza del debito;
 - e. il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g. il programma dei relativi pagamenti.

2. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento di impegno di spesa è individuato nel Responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
3. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a. un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b. il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse, attraverso il sistema informatico in dotazione presso i vari uffici dell'ente, al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, autorizza l'annotazione nelle scritture contabili di spesa e la formazione dell'atto gestionale da parte del Responsabile del Servizio. Le determinazioni diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole dei vincoli di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
7. Le deliberazioni di Consiglio dei Sindaci e i decreti del Presidente che approvano spese possono comportare registrazioni contabili fermo restando che la competenza formale dell'assunzione degli impegni spetta ai Responsabili di riferimento.

Art. 21. Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, i relativi oneri riflessi e l'IRAP;
 - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

2. per le spese dovute in base a contratti, convenzioni pluriennali, spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare. Ai fini contabili il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1, anche sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal Responsabile del Servizio competente.
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il Responsabile della spesa assume, ad inizio dell'anno, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c) del T.U.E.L., una prenotazione "rafforzata" di un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il Responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Art. 22. Prenotazione di impegni

1. Durante la gestione i Responsabili di Ufficio e Servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere/visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. I Responsabili dei Servizi possono approvare con apposito provvedimento dei programmi periodici di spesa per l'assunzione di spese in economia di cui all'art. 32 della L.P 23/1990. Tali programmi sono trasmessi al Servizio Finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'organo esecutivo può autorizzare con il PEG o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni.

Art. 23. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione di prenotazione di impegno adottata dal Responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata e relativo cronoprogramma.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica, che potrà essere oggetto di successive modifiche e aggiornamenti.
3. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici possono essere mantenuti in bilancio e/o re-imputati, ed eventualmente concorrere alla

determinazione del fondo pluriennale vincolato, nei casi previsti dal principio della contabilità finanziaria 4/2 paragrafo 5.4.

Art. 24. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione fatte salve le spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, le spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e le rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente della Comunità di Valle che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 25. Registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono trasmesse al Servizio Finanziario, previa verifica da parte del Servizio competente della regolarità contabile e fiscale, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrano le condizioni previste dal DM Economia e finanze del 6 novembre 2020.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate tutte le informazioni necessarie.

Art. 26. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati, conseguenti a provvedimenti di impegno, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione, anche in formato digitale, è classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il Servizio di provenienza, deve essere adottato entro **20** giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario, e comunque in tempo utile per consentire il pagamento rispettando i termini di scadenza.
3. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite nonché dei controlli fiscali di propria competenza. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per

difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b. alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
 5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente (anche con strumenti di firma digitale), è trasmesso al Servizio Finanziario completo dei documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, convenzioni, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, avviso Pagopa ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario, anche in formato digitale) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. L'atto di liquidazione può evidenziare l'eventuale economia di spesa.
 6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione. L'atto di liquidazione è reso esecutivo con la sottoscrizione, anche con strumenti di firma digitale, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
 7. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazioni di energia elettrica, acqua, gas, servizi smaltimento rifiuti e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal Tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il Servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

Art. 27. Regolarità contributiva e fiscale

1. Compete al Servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'art. 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'art. 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Compete al Servizio Finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973.

Art. 28. Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo

interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i..

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a. le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai Responsabili della spesa e trasmesse al Servizio Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b. l'Ufficio/Servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì inseriti nel gestionale di contabilità dal Servizio competente in sede di adozione di determinazione di impegno;
- c. l'Ufficio/Servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d. i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Servizio Finanziario e sottoscritto con strumenti di firma digitale dal Responsabile del Servizio medesimo. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere attribuita la delega alla sottoscrizione in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.

TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO

Art. 30. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di decreto del Presidente e di deliberazione del Consiglio dei sindaci della Comunità di Valle possono essere rilevate dal Segretario Generale, dai Responsabili dei Servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti per legge.
2. Le proposte di decreto o di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di decreto o di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente della Comunità di Valle, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi.
3. Sono da considerarsi improcedibili i decreti e le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle

necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di decreto o di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di decreto o di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposito e motivato provvedimento dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Con riferimento al controllo degli equilibri finanziari si rinvia all'articolo 6 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni.
2. Il Consiglio dei Sindaci provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del T.U.E.L. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'Ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
3. Il Consiglio dei Sindaci, almeno una volta all'anno entro i termini di legge, mediante la variazione di assestamento generale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi della Comunità.

Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio dei sindaci della Comunità di Valle provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000 ess.mm.ii.. Il Consiglio dei sindaci della Comunità di Valle provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000 ess.mm.ii..
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali il Presidente, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse agli organi di controllo e alla Procura presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È 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 riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 33, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio dei sindaci della Comunità provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 sospendere il rilascio delle attestazioni di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento.
7. 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.

TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE

Art. 34. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e i relativi allegati di cui all'articolo 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 ss.mm. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio dei sindaci della Comunità di Valle entro i termini di legge.
2. I Responsabili dei Servizi individuati nel PEG, presentano al Presidente entro il 28 febbraio, o altro termine individuato nel PEG, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta al Presidente di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dal Comitato Esecutivo, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che, nei successivi 20 giorni, consegna la relazione con il prescritto parere nei termini di legge.
2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri mediante deposito presso la casa della Comunità e relativa comunicazione agli stessi, anche con modalità telematiche, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio dei sindaci della Comunità di Valle in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 36. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con un dettagliato elenco contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare, che ogni Responsabile di Servizio deve compilare, sottoscrivere e inviare entro un termine stabilito dal Responsabile del Servizio Finanziario, che consenta la predisposizione tecnica del rendiconto di gestione nei termini di legge.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il Servizio Finanziario predispone il decreto del Presidente relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 37. Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e degli enti, delle aziende e delle società ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il Presidente con proprio decreto provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo Amministrazione Pubblica, e gli enti, aziende e società, componenti del Gruppo, che sono da comprendere nel bilancio consolidato, secondo il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.
3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a. la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b. la relazione dell'organo di revisione.
4. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento provvede il Servizio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati. Gli elenchi devono essere approvati dal Presidente, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, da adottare entro la chiusura dell'esercizio di riferimento per l'elaborazione del bilancio consolidato. Il decreto deve essere trasmesso a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 38. Predisposizione degli schemi

1. Entro il 31 luglio i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro i termini di legge di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 39 comma 2, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011e ss.mm.ii..

Art. 39. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dal Presidente e quindi trasmessi al Consiglio dei sindaci della Comunità di Valle in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione
3. Il bilancio consolidato è approvato entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione economico-finanziario.

TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 40. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il Tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili per debito di custodia;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. gli agenti contabili incaricati del maneggio di danaro;
 - g. Eventuali altri agenti che abbiano avuto di fatto, maneggio di denaro.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'Agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili nominati con le modalità indicate dal successivo articolo effettuano la gestione delle somme riscosse con le modalità previste dall'art.19.

Art. 41. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Presidente.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario di beni per debito di custodia è conferito dal Presidente con apposito provvedimento di nomina. Con analogo provvedimento possono essere designati uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'Economo.

Art. 42. Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previa specifica autorizzazione da parte dei Responsabili dei Servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG (o altro atto di indirizzo), per fronteggiare

spese d'ufficio di importo unitario inferiore a 1.000,00 euro IVA esclusa, (limite derogabile per le spese postali) per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, per le seguenti tipologie di spese:

- a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico, libri e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b. per l'acquisto di carta, di stampati, di contenitori e di cancelleria in genere oltre al materiale di consumo per i computer;
- c. per l'assolvimento di imposte, tasse, tariffe, diritti erariali, altri diritti e canoni diversi;
- d. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- e. spese postali;
- f. spese per l'inoltro ed il ritiro di plichi a mezzo di corrieri;
- g. per carte e valori bollati;
- h. per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- i. per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- j. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- k. spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l. sanzioni amministrative a carico della Comunità quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- m. spese contrattuali, di registro, per la trascrizione e voltura dei contratti;
- n. oneri per il conseguimento di licenze, autorizzazioni, concessioni ed ogni altro atto di assenso comunque denominato;
- o. acquisto di beni e servizi destinati alla manutenzione dei beni immobili o alla manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature;
- p. spese per procedure esecutive e notifiche;
- q. rimborso spese anticipate per conto della Comunità e rimborso spese per accertamenti sanitari;
- r. spese per forniture di materiale sanitario e per l'igiene degli ambienti;
- s. spese per la stampa di pubblicazioni, rassegne e documentazioni della Comunità;
- t. spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari;
- u. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

- v. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'ente.
- 4. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dal Presidente.

Art. 43. Fondi di economato

- 1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del Bilancio della Comunità, un congruo fondo di anticipazione.
- 2. Il fondo economale viene accreditato all'inizio dell'esercizio sull'apposito conto corrente bancario istituito presso l'istituto di credito tesoriere.
- 3. Alla chiusura dell'esercizio il fondo di economato, ricostituito, sarà riversato nel conto di Tesoreria.
- 4. Gli interessi eventualmente maturati sulle giacenze del conto di economato sono riversati nel conto di Tesoreria a cura del Tesoriere.
- 5. L'economo effettua i prelievi dal conto di economato in relazione alle esigenze di pagamento che via via si manifestano nel corso dell'esercizio.

Art. 44. Pagamenti dell'Economo

- 1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) in contanti, mediante operazioni sui conti correnti e con altri strumenti di pagamento.
- 2. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali ed è preposto alla custodia dei valori.
- 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Art. 45. Conti amministrativi dell'Economo

- 1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre, o nel caso si renda necessario il reintegro dei fondi economali, l'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano Esecutivo di Gestione e alla relativa liquidazione all'Economo ai fini della ricostituzione dell'anticipazione.
- 2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato dall'Economo sul conto corrente di economato, al fine del successivo riversamento dell'intera anticipazione sul conto di Tesoreria dell'Ente.
- 3. La gestione dei conti dell'Economo può essere tenuta utilizzando il sistema informativo contabile dell'ente.
- 4. Il conto della gestione dell'Economo viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

5. I conti giudiziali dell'Economo sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

Art. 46. Conti amministrativi degli agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti contabili interni sono effettuate con le modalità di cui alla lettera a), comma 3 dell'articolo 19 del presente Regolamento.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano in ordine cronologico le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Il conto della gestione degli agenti contabili interni viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
4. I conti giudiziali degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

TITOLO VII. SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 47. Nozione

1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere od accrescere il prestigio dell'amministrazione. Tali spese trovano il loro fondamento nell'esigenza che la Comunità della Valle dei Laghi ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività.

Art. 48. Individuazione delle spese di rappresentanza

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza come previsto dall'art. 215 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con L.r. n. 2 del 2018:
 - a. *“acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto - riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo.”* Tali iniziative devono pertanto essere pubbliche o pubblicizzate. Non rientrano nelle spese di rappresentanza gli scambi di beni come atti di cortesia meramente effettuati tra privati per iniziative non rivolte all'esterno;
 - b. *“colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti.”* I ricevimenti devono avere una rilevanza esterna ed essere conseguenza di attività istituzionale (a titolo esemplificativo: tavola rotonda, convegni, seminari, cerimonie, conferenze stampa);
 - c. *“acquisto di generi di conforto ed altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici.”* Gli eventi devono essere pubblici o pubblicizzati. La visita privata di una personalità politica senza rilevanza esterna o senza correlazione con l'attività dell'ente, non può dar luogo a spese di rappresentanza;
 - d. *“servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie.”* La solennità deve essere evidenziata come ragione giustificativa delle spese sostenute;
 - e. *“gemellaggi con altri comuni.”* La spesa deve essere mantenuta entro ragionevoli limiti funzionali e quantitativi;
 - f. *“scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività.”* Tale fattispecie si riferisce ad eventuali spese per l'acquisto di beni e servizi (materiale documentario, noli, viaggi, rientrando le rimanenti spese nelle fattispecie previste per i precedenti punti);
 - g. *“inaugurazione di opere pubbliche.”* Deve trattarsi di inaugurazione di carattere pubblico, volta a dare lustro e conclusione ad un percorso che ha impegnato la comunità nelle sue varie rappresentanze istituzionali e sociali;
 - h. *“onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato l'ente o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;”*
 - i. *“manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.”* La disposizione giustifica il riconoscimento di spese che consentono di manifestare gratitudine ai dipendenti, mediante l'elargizione di riconoscimenti aziendali di natura simbolica in occasione di ricevimenti aventi carattere di sobrietà.

Art. 49. Casi di non ammissibilità delle spese

1. Non sono considerate spese di rappresentanza e pertanto non sono effettuabili con oneri a carico dell'ente:
 - a. gli atti di mera liberalità;
 - b. l'acquisto di generi di conforto e altri beni in occasione di visite di soggetti in veste informale, o comunque non ufficiale;
 - c. l'acquisto di generi di conforto, diversi dall'acqua, in occasione di riunioni di tipo politico, amministrativo o tecnico ivi comprese le conferenze dei servizi;
 - d. colazioni di lavoro e/o cene interessanti esclusivamente soggetti appartenenti all'Amministrazione, compresi i rappresentanti del comune presso enti aziende o istituzioni
 - e. ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'ente o di soggetti legati al Comune da rapporti di tipo professionale (affidatari di incarichi, di consulenze, di collaboratori e simili);
 - f. spese, in generale, che esibiscano una carenza di documentazione giustificativa o che, pur in presenza di una dimostrazione documentale, non abbiano i presupposti indicati agli articoli precedenti.

Art. 50. Soggetti

1. Sono competenti a proporre l'effettuazione di spese di rappresentanza, il Presidente e il Vicepresidente.

Art. 51 Stanziamenti di bilancio e documentazione.

1. Il Segretario generale è tenuto, in sede di redazione del Bilancio di Previsione, a fornire tutte le informazioni e i dati necessari per la determinazione dell'importo da stanziare a Bilancio, nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia.
2. Tutte le spese di rappresentanza sono effettuate sino al raggiungimento dei limiti degli stanziamenti iscritti nel Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e dettagliati dal Piano Esecutivo di Gestione approvato dal Presidente.
3. L'effettuazione delle spese deve essere ricondotta agli scopi di pubblico interesse perseguiti e ai fini istituzionali di cui al precedente art. 47. Le spese devono essere rigorosamente giustificate e documentate, dimostrando il rapporto tra l'attività dell'ente e la spesa erogata.

Art. 52. Competenza ad assumere gli impegni di spesa. Modalità di liquidazione.

1. I capitoli di Bilancio destinati al sostenimento delle spese di rappresentanza sono affidati, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, al Segretario generale dell'ente.
2. Lo stesso, in esecuzione degli obiettivi di PEG e delle proposte dei soggetti di cui all'art. 50, provvede ad acquisire i beni ed i servizi necessari in applicazione del Codice sui Contratti o di altre disposizioni in materia di acquisizione di beni e servizi, ponendo in essere tutti gli altri adempimenti richiesti dalla normativa vigente.
3. La liquidazione sarà effettuata dal Segretario generale previa verifica della regolarità della prestazione.

Art. 53. Rendicontazione delle spese, verifiche e pubblicità

1. In sede di redazione del Conto Consuntivo, o in qualsiasi momento se richiesto dal Revisore dei Conti o dalla Corte dei Conti, il Segretario generale è tenuto a fornire al Servizio Finanziario tutte le informazioni, dati contabili, determinazioni, provvedimenti o altro, necessari per le comunicazioni alla Corte dei Conti, per la compilazione di prospetti nel rispetto della normativa o anche solo per verifiche riguardanti il rispetto delle disposizioni e criteri contenuti nel presente Regolamento.
2. Il Segretario generale redige annualmente l'elenco delle spese di rappresentanza impegnate nell'anno precedente. L'elenco riporta:
 - a. l'importo delle singole spese impegnate;
 - b. la descrizione dell'oggetto della spesa
 - c. l'occasione in cui le spese sono state sostenute omettendo, per le spese conseguenti atti di cortesia e segni di riconoscenza, i dati personali dei soggetti destinatari.
3. L'elenco è allegato al Rendiconto dell'esercizio finanziario precedente ed è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet della Comunità.

TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 54. Elezione dell'organo di revisione

1. La revisione economico – finanziaria è affidata ad un solo Revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio dei sindaci della Comunità di Valle ed è scelto secondo le modalità e i requisiti previsti dall'art. 206 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm..
2. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile continuativamente una sola volta.
3. Con deliberazione di elezione, il Consiglio dei sindaci fissa il compenso ed eventuali rimborsi spese spettanti al Revisore, entro i limiti di legge.
4. Il Consiglio dei Sindaci provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
5. Con riferimento alla disciplina dell'organo di revisione si applicano le seguenti norme: gli articoli da 206 a 213 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, gli articoli dal 30 al 32 e 37, comma 2 del DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L e ss.mm., l'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 55. Attività dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio dei sindaci ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. 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.
4. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sui decreti del Presidente e sulle delibere del Consiglio dei sindaci nonché sulle determinazioni dirigenziali.
5. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni.

Art. 56. Cessazione della carica e proroga

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 100 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Le dimissioni dell'Organo di revisione non sono soggette ad accettazione e devono essere formulate con un preavviso di almeno 60 giorni.

TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, secondo la legislazione vigente.

Art. 58. Regolazione del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato da una convezione approvata dall'organo consigliare dell'ente e dalle altre norme in materia.

Art. 59. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie 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 e sono infruttiferi di interessi.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente dal Responsabile competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 60. Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere. 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.

TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 61. 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 a fini IVA, 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.
Nel bilancio di previsione va data opportuna evidenza delle gestioni separate rilevanti ai fini IVA (art.19 ter DPR 633/72).

Art. 62. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e le scritture di integrazione, rettifica e ammortamento;
 - b. il riepilogo generale degli inventari;
 - c. registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

Art. 63. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico di esercizio.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.

Art. 64. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati indicati nel successivo articolo 65.

2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
3. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza della Comunità devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di facile consumo

Art. 65. Formazione dell'inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni della Comunità.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni della Comunità sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati (art. 822 e seguenti del C.C.), nelle seguenti categorie:
 - a. Beni immobili demaniali;
 - b. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d. Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi; mobili e macchine d'ufficio;
 - e. Universalità di beni indisponibili;
 - f. Universalità di beni disponibili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a. appartengono al demanio dell'Ente i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b. appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c. appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o altro Responsabile individuato con specifico atto di organizzazione, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 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 "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.
5. La valutazione dei beni dell'Ente, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, 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.

Art. 66. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Sono affidati al Servizio Finanziario o ad altro Responsabile individuato con specifico atto di organizzazione la tenuta e l'aggiornamento degli inventari della cui esattezza e completezza è responsabile. Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a collaborare alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari fornendo tempestivamente al Servizio Finanziario o ad altro Responsabile individuato con specifico atto di organizzazione le informazioni necessarie riguardanti i beni (acquisizioni, trasferimenti, stime, accatastamenti, cancellazioni ecc.) e rispondono della conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.”
2. 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 indicati di seguito.
3. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c. condizione giuridica ed eventuale rendita comprese pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze;
 - 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);
 - g. Servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
4. 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. eventuale centro di responsabilità (Servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. eventuale Servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei Servizi, entro il 15 gennaio di ciascun anno, al Servizio Finanziario.”

Art. 67. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e 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
- e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro Iva esclusa esclusi quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposito decreto del Presidente, con effetto dall’anno successivo.

Art. 68. Universalità di beni

- 1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
- 2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d’ufficio, di scuola, ecc., anche di valore unitario superiore a euro 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale, fatte salve specifiche indicazioni da parte del Servizio Finanziario.
- 3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per Servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d’ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
- 4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a. denominazione e ubicazione;
 - b. quantità;
 - c. costo dei beni;
 - d. la data di acquisizione;
 - e. la condizione giuridica;
 - f. coefficiente di ammortamento.

Art. 69. Materiali di consumo e di scorta

- 1. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.
- 2. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell’Economo che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
- 3. Qualora i materiali di consumo e di scorta, sulla base delle valutazioni del Responsabile del Servizio Finanziario, assumano rilevanza dal punto di vista del valore ai fini della determinazione della consistenza delle rimanenze finali da indicare nel conto del patrimonio, i responsabili dei magazzini provvedono alla tenuta della contabilità di magazzino;
- 4. Nell’ipotesi contemplata al comma precedente, entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Art. 70. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi, qualora individuati con apposito provvedimento dell'Ente, ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dalla scheda di cui alla successiva lettera c) o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria, i chilometri percorsi o le ore di utilizzo e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 71. Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio Finanziario che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.
3. La cancellazione dall'inventario avviene solo su richiesta dei relativi Responsabili dei Servizi/Uffici ai quali è stato affidato il bene, previa redazione di apposito verbale.

Art. 72. Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'Ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per le finalità connesse alla gestione dell'inventario possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
2. In relazione ai compiti ad essi affidati i consegnatari dei beni assumono la qualifica di Agenti contabili o Agenti amministrativi.
3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
4. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

Art. 73. Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

1. Ai consegnatari con la qualifica di agente contabile per debito di custodia possono essere affidati, anche congiuntamente:
 - a. la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
 - b. la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;

- c. la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
 - d. la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
 - e. la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - f. la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'Ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
- 2. I consegnatari con la qualifica di agente amministrativo per debito di vigilanza sono responsabili della sorveglianza, della conservazione e del corretto utilizzo dei beni ricevuti in uso, nonché la gestione delle scorte operative di beni assegnati e destinati all'uso
 - 3. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
 - 4. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.
 - 5. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Responsabile del Servizio preposto alla manutenzione degli immobili. Tale Responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
 - 6. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi, a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il Legale Rappresentante o il Responsabile dei Servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 74. Nomina dei consegnatari

- 1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con decreto del Presidente, sulla base della dotazione organica vigente.
- 2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato con determinazione del Responsabile del Servizio competente, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del Servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.
- 3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Art. 75. Responsabilità

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 76. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Il passaggio, nel caso di cessazione della destinazione a sede di Pubblici Uffici o a Servizi Pubblici, compresi i diritti reali, le servitù, le pertinenze, ecc., dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al bilancio di previsione e con apposita deliberazione del Consiglio dei Sindaci, ovvero con apposito decreto del Presidente nell'ambito dei programmi già approvati dal Consiglio dei Sindaci, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma secondo, del Codice Civile.

Art. 77. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Presidente o il Consiglio dei sindaci della Comunità di Valle secondo le rispettive competenze; con il relativo atto vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 78. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.e ii., il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 79. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, comma 1, lett. b), punto 4. e ss.mm.ii.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.