



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Sommario

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI	1
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	1
Art. 2. Sistema contabile.....	1
Art. 3. Struttura e competenze dell'Area Amministrazione e Finanze	2
Art. 4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	2
Art. 5. Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile	3
TITOLO II. PROGRAMMAZIONE	5
Art. 6. Il sistema dei documenti di programmazione	5
Art. 7. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P). Finalità.....	5
Art. 8. Struttura e contenuto del DUP.....	5
Art. 9. Formazione e predisposizione del DUP.....	6
Art. 10. Definizione e presentazione del DUP	6
Art. 11. Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP.....	6
Art. 12. Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP	7
Art. 13. Approvazione del DUP	7
Art. 14. Il Bilancio di previsione finanziario. Finalità.....	7
Art. 15. Struttura e contenuti del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	8
Art. 16. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Finalità.....	8
Art. 17. Struttura e contenuto del PEG.....	8
Art. 18. Definizione e approvazione del PEG.....	9
Art. 19. Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio.....	9
Art. 20. Pareri e competenze sul DUP e BPF	10
Art. 21. Pareri e competenze sul PEG.....	10
Art. 22. Variazioni al Bilancio di Previsione.....	10
Art. 23. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	10
Art. 24. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza dirigenziale.....	11
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	13
Art. 25. Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria	13
Art. 26. Le entrate	13
Art. 27. L'accertamento dell'entrata.....	13
Art. 28. La riscossione e il versamento.....	14
Art. 29. Modalità di acquisizione delle somme	14
Art. 30. Pago PA [®]	15
Art. 31. Monitoraggio sulla gestione delle entrate.....	15
Art. 32. Residui attivi.....	16
Art. 33. Fasi della spesa	16

Art. 34. L'impegno di spesa	16
Art. 35. Impegni relativi a spese di investimento	17
Art. 36. Impegni pluriennali	17
Art. 37. La liquidazione	17
Art. 38. L'ordinazione ed il pagamento	18
Art. 39. Residui passivi	18
Art. 40. Controlli interni	19
Art. 41. Controllo preventivo di regolarità contabile	19
Art. 42. Parere di regolarità contabile	19
Art. 43. Visto di regolarità contabile	20
Art. 44. Controllo sugli equilibri finanziari	20
Art. 45. Modalità di effettuazione dei controlli sugli equilibri finanziari	21
Art. 46. Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario	21
Art. 47. Salvaguardia degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi	21
Art. 48. Assestamento generale di bilancio	21
Art. 49. Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	22
TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	23
Art. 50. Fonti di finanziamento	23
Art. 51. Fidejussioni ed altre forme di garanzia	23
TITOLO V. SERVIZIO DI TESORERIA	24
Art. 52. Affidamento del servizio di tesoreria	24
Art. 53. Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese	24
Art. 54. Verifiche di cassa	24
TITOLO VI. CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE	25
Art. 55. Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale	25
Art. 56. Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale	25
Art. 57. Contabilità analitica	25
TITOLO VII - PATRIMONIO E INVENTARI	26
Art. 58. Patrimonio dell'Ente	26
Art. 59. Gestione degli inventari	26
Art. 60. Universalità di beni	27
Art. 61. Materiali di consumo e di scorta	27
Art. 62. Automezzi	27
Art. 63. Il "fuori uso"	27
Art. 64. Categorie di beni mobili non inventariabili	28
Art. 65. Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	28
Art. 66. Chiusura degli inventari e adempimenti	28

TITOLO VIII - ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI	29
Art. 67. Servizio di economato	29
Art. 68. Competenze speciali dell'economo.	29
Art. 69. Consegnatari dei beni.....	29
Art. 70. Agenti contabili	30
TITOLO IX - RENDICONTAZIONE	31
Art. 71. Il sistema dei documenti di rendicontazione.....	31
TITOLO X - REVISIONE.....	32
Art. 72. Organo di revisione economico-finanziario	32
Art. 73. Collegio dei Revisori dei Conti.....	32
Art. 74. Modalità di funzionamento	32
Art. 75. Termini e modalità di espressione dei pareri	32
TITOLO XI - NORME FINALI	33
Art. 76. Entrata in vigore.....	33
Art. 77. Rinvio ad altre disposizioni	33

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina le attività e le modalità di gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna (di seguito Ente) al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale e il rispetto dei vincoli e degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il regolamento si uniforma al principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto dallo Statuto e dagli altri regolamenti dell'Ente, attraverso:
 - il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai dirigenti/responsabili dei Servizi;
 - il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
 - il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e il rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'Ente. Gli strumenti contabili assicurano una visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle procedure operative.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'EGAS.

Art. 2. Sistema contabile.

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale. Il sistema contabile prevede:
 - a) la contabilità finanziaria, con natura autorizzatoria che rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui.

Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) la contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale, l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
 - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
 - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

Art. 3. Struttura e competenze dell'Area Amministrazione e Finanze

1. Il Servizio economico – finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area Amministrazione e finanze - Servizio contabilità, bilancio e patrimonio e le sue articolazioni operative, come definite dall'organigramma vigente, di cui all'All. C della DCI 9 del 30 marzo 2016.
2. Le attività assegnate all'Area Amministrazione e Finanze si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche amministrative e contabili connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente.
3. L'Area Amministrazione e Finanze, che per competenza è preposta al servizio di contabilità, bilancio e patrimonio, è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente, ai sensi delle norme contenute nella Parte II del D. Lgs 267/2000 e più precisamente:
 - a) Redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, e dei documenti preordinati, redazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione;
 - b) Gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento;
 - c) Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza, ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, assunzione degli impegni di spesa, emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso;
 - d) Rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Comitato e sui decreti del Direttore Generale costituenti esplicazione delle proprie prerogative di organo di governo, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - e) Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, del Direttore Generale, dei Dirigenti di Area ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, che comportano impegni di spesa;
 - f) Rapporti con la Tesoreria e con il Collegio dei Revisori e gestione dei relativi atti;
 - g) Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
 - h) Contabilità IVA, verifiche contabili, dichiarazioni IVA e IRAP;
 - i) Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;
 - j) Pagamento imposte e tasse;
 - k) Tenuta dell'inventario;
 - l) Redazioni di determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.

Art. 4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato dell'Area Amministrazione e Finanze.
2. Nell'espletamento delle sue funzioni, il responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia

nei limiti di quanto è disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme legislative e regolamentari nonché dai vincoli di finanza pubblica.

3. In caso di ferie, assenza o impedimento temporaneo del responsabile del Servizio finanziario le funzioni vicarie sono temporaneamente svolte dal Direttore Generale.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/2000 ai responsabili dei settori/servizi:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito (CIA);
 - f) appone il visto di copertura finanziaria;
 - g) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini prescritti dalla legge e dal presente regolamento;
 - h) segnala obbligatoriamente al Presidente, al Direttore Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
 - i) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei settori/servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
 - j) ha potere di delega delle proprie funzioni, compresa la delega di firma di mandati di pagamento e reversali d'incasso.

Art. 5. Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I Responsabili dei Servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base dei dati in proprio possesso, alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa, alla predisposizione delle proposte di bilancio, nel rispetto degli indirizzi formulati dal CIA, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle previsioni di bilancio nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D. Lgs. 267/00;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata di propria competenza, ai sensi dell'art. 179 comma 3 del D. Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, l'andamento delle entrate e delle spese, segnalando al Responsabile del Servizio Economico Finanziario eventuali criticità, anche prospettiche;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che

- possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D. Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - g) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D. Lgs. 267/00;
 - h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - i) sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - k) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
 - l) collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, gli elementi necessari all'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 - m) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione);
 - n) segnalano tempestivamente debiti fuori bilancio ai fini del loro riconoscimento ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II. PROGRAMMAZIONE

Art. 6. Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha per obiettivo il raggiungimento dei fini istituzionali e il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'Ente e si articola in tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa e programmazione esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica, riferita ad un orizzonte temporale pari a quello della durata del mandato amministrativo è il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – Sezione strategica (SES).
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi annuali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (D.U.P.) – Sezione operativa (SEO);
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) ulteriori documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli), che delineano le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance).
5. I documenti sopra elencati sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 7. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P). Finalità.

1. Il DUP (artt. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. Il DUP viene approvato unitamente al bilancio di previsione con Deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito. È il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).
2. Con il DUP l'Ente:
 - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
 - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

Art. 8. Struttura e contenuto del DUP.

1. Il D.U.P. si compone di due sezioni:
 - a) Sezione strategica (SES), avente orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della

programmazione regionale ed al fine di perseguire gli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale e comunitario.

Nella SES, in particolare, sono individuate le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Ente da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato;

- b) la Sezione operativa (SEO), pari alla durata del bilancio di previsione finanziario, contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il suo contenuto, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SES, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La seconda parte del documento, denominata "Programmazione del personale, opere pubbliche e patrimonio", in un'ottica complessiva e non più a livello di singola missione o programma, espone il fabbisogno del personale per il triennio ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi.

- 2. La sezione strategica del DUP è sottoposta ad aggiornamento da parte del CIA, qualora in sede di presentazione del DUP sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

Art. 9. Formazione e predisposizione del DUP.

- 1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Dirigenti e il Direttore Generale, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze.
- 2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente;
 - b) individuazione degli indirizzi strategici;
 - c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - d) scelta delle opzioni;
 - e) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

Art. 10. Definizione e presentazione del DUP

- 1. La proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del CIA è trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere.
- 2. Il DUP è approvato dal CIA entro il 31 luglio di ogni anno ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale.
- 3. Il CIA delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento. La Deliberazione del CIA può contenere una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo ai fini della predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento.
- 4. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Art. 11. Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP.

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente 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 CIA;
 - b) non sono intervenuti eventi tali da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. 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.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dal CIA unitamente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione.

Art. 12. Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP

1. Le proposte di emendamento presentate dai componenti del CIA, devono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze.
3. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
4. La votazione del CIA riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei componenti.
5. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 13. Approvazione del DUP

1. Il CIA approva il DUP e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
2. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono sottoposti per l'approvazione al CIA entro il 15 novembre di ogni anno, e devono essere approvati contestualmente alla nota di aggiornamento al DUP.
4. Lo schema del bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento al DUP sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
5. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al CIA entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.
6. In caso di rinvio del termine di presentazione del DUP, la specifica disciplina concernente i documenti di programmazione integrati nel DUP deve essere rispettata.

Art. 14. Il Bilancio di previsione finanziario. Finalità.

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP.

2. Il bilancio di previsione finanziario ha le seguenti finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

Art. 15. Struttura e contenuti del bilancio di previsione e i relativi allegati.

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato in base alle disposizioni e secondo gli schemi e i principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm. ii che ha introdotto un sistema contabile così detto "armonizzato" che mira ad uniformare la contabilità della pubblica amministrazione.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
3. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

Art. 16. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Finalità.

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche del DUP e del bilancio di previsione finanziario.
2. Il Piano esecutivo di gestione è lo strumento con il quale vengono assegnati ai Responsabili di spesa gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento.
3. Il PEG costituisce il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo ciclo di valutazione della performance.

Art. 17. Struttura e contenuto del PEG.

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
 - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
3. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.

4. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, è corredato dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
 - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
 - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
5. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, è corredato dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
 - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
 - c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
 - d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi, secondo le procedure di spesa, previste dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'Ente.
6. 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 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).

Art. 18. Definizione e approvazione del PEG

1. Lo schema di PEG è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e alle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal CIA.
2. Il CIA approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.
3. Nelle more di approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli uffici gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 19. Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, a seguito dell'emanazione di norme statali, del termine per la deliberazione del DUP e del BPF in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio, il CIA, con apposita deliberazione di PEG provvisorio, da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai Responsabili:

- a) i capitoli di entrata e di spesa previsti sul BPF per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'Art. 163, c. 3 del TUEL;
 - b) le dotazioni umane e strumentali corrispondenti alla situazione di fatto;
 - c) gli obiettivi esecutivi coerenti con le risorse di cui alle lett. a) e b) del presente comma.
2. Gli obiettivi e le dotazioni così definiti verranno rideterminati con l'approvazione del PEG successivamente alla delibera di DUP e di bilancio.

Art. 20. Pareri e competenze sul DUP e BPF

1. La delibera di approvazione del DUP è corredata dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del Direttore Generale;
 - b) regolarità contabile del Responsabile di Servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 21. Pareri e competenze sul PEG

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del Direttore Generale;
 - b) regolarità contabile del Responsabile di Servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica del Direttore Generale:
 - a) la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri di responsabilità la cui azione è rivolta agli utenti finali, in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;
 - b) la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile;
 - c) la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c. 7 del D.Lgs. 267/00.

Art. 22. Variazioni al Bilancio di Previsione

1. Il Bilancio di previsione finanziario può subire, nel corso dell'esercizio, variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. L'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione, adeguatamente motivata, spetta:
 - a) Ai componenti del CIA, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento dello stesso;
 - b) Al Direttore Generale;
 - c) Ai Responsabili delle Aree, per la parte relativa alle proprie competenze.
4. Il Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze predispone apposita delibera di variazione al bilancio da sottoporre all'approvazione del CIA.

Art. 23. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il dirigente ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dal PEG,

propone la stessa con motivata relazione, da sottoporre all'approvazione del CIA, indirizzata al Responsabile del Servizio finanziario/Direttore Generale per la predisposizione degli atti di competenza. La relazione deve contenere:

- a) le valutazioni del dirigente dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - d) le valutazioni del dirigente riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. La proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del CIA è predisposta dal Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze entro 10 giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
 3. Il CIA motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. Il CIA può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile proponente, al Direttore Generale o al Responsabile del Servizio finanziario.
 4. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 24. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza dirigenziale.

1. Il Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con propria determinazione per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a) le variazioni compensative di PEG, di cassa e di competenza, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato all'interno della stessa missione e programma, con esclusione delle variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del CIA;
 - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale Vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
 - c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza del CIA;
 - d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di

amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza del CIA;

- e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "Altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5.04.06.00 "Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica" e 5.04.07.00 "Prelievi dai depositi bancari", e le correlate previsioni dei capitoli di spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 "Versamenti ai conti di Tesoreria Statale" e 3.04.07.00.000 "Versamenti a depositi bancari";
- f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 25. Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

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

Art. 26. Le entrate

1. Spetta al dirigente 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 dirigenti 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 dirigente 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, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun dirigente 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).

Art. 27. L'accertamento dell'entrata

1. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. È vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
2. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile del servizio finanziario, su apposita comunicazione del servizio interessato:
 - a) accerta il credito sulla base di idonea documentazione atta a costituire l'ente quale creditore;
 - b) effettua le relative verifiche contabili e fiscali;
 - c) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.
4. L'atto di cui al comma 4 deve indicare obbligatoriamente:
 - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c) il carattere di dubbia o difficile esazione dell'entrata, qualora lo stesso sia conosciuto alla

data di adozione dell'atto, ai fini dell'eventuale accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità.

5. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio dell'ente.
6. 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.

Art. 28. La riscossione e il versamento.

1. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, 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.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede a regolarizzare i sospesi comunicati dal tesoriere mediante emissione di reverse, indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento, entro un termine massimo di 15 giorni.
3. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
4. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere

Art. 29. Rimborso e restituzione delle somme non dovute

1. Il rimborso è il procedimento con il quale vengono restituite agli interessati le somme che questi hanno erroneamente versato a vario titolo a favore dell'Ente.
2. Qualora a seguito di verifiche contabili o a seguito di comunicazione dell'interessato, l'ente venga a conoscenza dell'errato versamento delle somme a proprio favore, esso procede alla restituzione di quanto indebitamente percepito entro il termine di novanta giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.
3. Al fine di ottenere il rimborso di quanto erroneamente versato l'interessato deve presentare all'ente apposita istanza.
4. La presentazione dell'istanza di rimborso deve essere effettuata in forma scritta e deve obbligatoriamente riportare la modalità e i riferimenti del versamento, l'ammontare di quanto erroneamente versato, la data e la causale del versamento effettuato.
5. Una volta ricevuta l'istanza l'ente procede all'istruttoria al fine di verificarne la fondatezza e ne dà contestuale comunicazione all'interessato.
6. Nel caso di esito positivo dell'istruttoria, l'ente comunica all'interessato gli esiti dell'istruttoria e i conseguenti provvedimenti, sulla base delle evidenze emerse nell'ambito delle attività di controllo.
7. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 2 l'istanza si intende respinta.
8. L'Ente non effettua rimborsi per importi inferiori a € 10,00.

Art. 30. Modalità di acquisizione delle somme

1. L'ente può procedere all'acquisizione delle somme oltre che mediante versamenti diretti in tesoreria e tramite accredito sul c/c aperto presso la tesoreria dello Stato, anche con le seguenti modalità:
 - a) c/c postale;
 - b) strumenti elettronici di pagamento (PagoPA®);
 - c) altre modalità previste dalla normativa di tempo in tempo vigente.

2. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria dell'ente risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del CIA possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
3. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
4. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a) custodire il denaro;
 - b) versare le somme riscosse 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;
 - c) trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
5. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Art. 31. Pago PA ©

1. In attuazione dell'art. 5 comma 4 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante «Codice dell'amministrazione digitale» l'ente aderisce al sistema PagoPA© al fine di:
 - a) incrementare l'uso di modalità elettroniche di pagamento a livello di sistema Paese mediante la riduzione progressiva dell'uso del contante;
 - b) ridurre i costi di gestione degli incassi per gli Enti Creditori;
 - c) standardizzare a livello nazionale le modalità elettroniche di pagamento verso gli Enti Creditori;
 - d) semplificare i servizi al cittadino.
2. PagoPA© è un sistema di pagamento standard adottato da Banche e altri istituti di pagamento che permette di pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni centrali e locali, e verso altri soggetti, come le aziende a partecipazione pubblica e gestori di pubblici servizi.
3. PagoPA© consente di effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'app dell'Ente Creditore o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizio di Pagamento (PSP), ovvero:
 - a) presso le agenzie bancarie;
 - b) mediante l'utilizzo dell'home banking;
 - c) presso gli sportelli ATM abilitati;
 - d) presso i punti vendita di Mooney, Lottomatica e ITB;
 - e) presso le Poste, se il canale è attivato dall'Ente Creditore che ha inviato l'avviso
4. La gestione e lo sviluppo della piattaforma PagoPA© sono in carico a PagoPA S.p.A., società interamente partecipata dallo Stato.
5. L'ente adotta il sistema di pagamento PagoPA© secondo le modalità descritte dalle «Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi» pubblicate in GU n.152 del 3-7-2018.

Art. 31. Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate e riscosse in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e

comunque almeno in occasione dell'assestamento e dell'ultima variazione di bilancio eventuali casi di mancato o minore accertamento di entrate in grado di compromettere la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 32. Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
4. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
5. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile darà atto attraverso apposita comunicazione, che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto, e le necessarie informazioni riguardanti il fondo crediti di dubbia esigibilità da accantonare nell'avanzo di amministrazione;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone per l'approvazione del CIA la proposta di delibera relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi in tempi utili per l'approvazione dello schema di rendiconto di gestione.
7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Art. 33. Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Art. 34. L'impegno di spesa

1. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con

l'indicazione dei motivi ostativi.

3. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.
4. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco).

Art. 35. Impegni relativi a spese di investimento

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

Art. 36. Impegni pluriennali

1. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
2. Il Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 37. La liquidazione

1. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal dirigente responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o un suo delegato, e trasmesso al servizio finanziario corredato da tutta la documentazione prevista per legge per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per la predisposizione dell'atto di liquidazione, ivi compreso il documento unico di

regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto-legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, nonché l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato).

4. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali.
5. Nel caso di 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.

Art. 38. L'ordinazione ed il pagamento

1. I mandati di pagamento sono emessi dal responsabile del servizio finanziario o un suo delegato previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
2. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. L'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
4. I mandati di pagamento e le relative distinte sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario e sono trasmessi al Tesoriere, il quale procede alle operazioni contabili di propria competenza.

Art. 39. Residui passivi

1. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 15 febbraio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
4. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile darà atto, attraverso apposita comunicazione, che dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il responsabile del servizio finanziario predispose per l'approvazione del CIA la proposta di deliberazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi in tempi utili per l'approvazione dello schema

di rendiconto di gestione.

Art. 40. Controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è attuato ai sensi dell'art. 147 del TUEL come modificati dal D.L. 174/2012 convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213. Il presente regolamento disciplina i seguenti controlli:
 - a) controllo preventivo di regolarità contabile;
 - b) controlli sugli equilibri finanziari;
 - c) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - d) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 41. Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
 - a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al CIA che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

Art. 42. Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione al CIA che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a) rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
 - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - h) osservanza delle norme fiscali.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente.

Art. 43. Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario, e comporta:
 - a) l'effettuazione delle verifiche di cui all'art. 48, c. 1, escluse le lettere a) e b);
 - b) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, il responsabile del servizio finanziario rilascia parere negativo con relativa motivazione.
6. 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.

Art. 44. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
 - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00.
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 46 del presente regolamento.

Art. 45. Modalità di effettuazione dei controlli sugli equilibri finanziari

1. Il Servizio finanziario provvede periodicamente e comunque almeno due volte, entro il 31 luglio ed entro il 30 aprile dell'anno successivo, a richiedere ai Responsabili di servizio una verifica circa:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il piano esecutivo di gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui;
 - c) la segnalazione di eventuali debiti fuori bilancio.
2. I Responsabili dei servizi sono tenuti ad inviare entro 10 giorni dalla richiesta le informazioni richieste e a motivare adeguatamente eventuali scostamenti rilevanti.

Art. 46. Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'art. 51, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi, o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente del CIA, al Direttore Generale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il CIA, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 47. Salvaguardia degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi

1. Entro il 31 luglio di ogni anno il CIA provvede ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, il CIA verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
3. A tal fine i dirigenti sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dal CIA con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi, utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.

Art. 48. Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio deliberata dal CIA entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'art. 53.

Art. 49. Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 47 il CIA provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza mediante un'apposita deliberazione del CIA da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Direttore Generale e al Presidente, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 50. Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti possono essere utilizzate le seguenti entrate:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - d) entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
 - f) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
 - g) mutui passivi;
 - h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Art. 51. Fidejussioni ed altre forme di garanzia

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del CIA, del piano economico-finanziario, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. 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.
4. Sulla proposta di deliberazione del CIA deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
5. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO V. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 52. Affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 53. Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Tutte le attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese sono regolate dalle norme previste dal D. lgs. 267/2000 (TUEL), dai principi contabili e dalle condizioni stabilite nella Convenzione di Tesoreria.

Art. 54. Verifiche di cassa

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

TITOLO VI. CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 55. Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.

Art. 56. Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. Gli strumenti principali della contabilità economico patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali elaborate sulla base del piano dei conti integrato;
 - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
 - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
 - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
2. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così definito nei principi contabili generali ed applicati, ai quali si rimanda.
3. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.
4. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

Art. 57. Contabilità analitica

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

TITOLO VII - PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 58. Patrimonio dell'Ente

1. L'Ente è titolare di un proprio patrimonio formato da:
 - a) un fondo di dotazione per il suo funzionamento costituito:
 - dai trasferimenti a carico dei comuni ricadenti nell'ambito, sino al 100 per cento dell'importo del fondo;
 - da eventuali trasferimenti deliberati dalla Regione, sino ad un massimo pari al 20 per cento dell'importo dello stesso fondo e, in ogni caso, nei limiti delle risorse annualmente stanziare con legge di bilancio per tali finalità;
 - da una eventuale ulteriore quota di detto fondo a valere sulle tariffe ai sensi dell'articolo 154, comma 1, del decreto legislativo n. 152 del 2006.";
 - b) il patrimonio mobiliare e immobiliare a cui succede l'Ente ai sensi dell'art. 2, c.1 della L.R. n. 4/2015 e ss.mm.ii.;
 - c) ogni diritto devoluto all'Ente o da esso acquisito;
 - d) eventuali contribuzioni straordinarie conferite dai comuni o da terzi.

Art. 59. Gestione degli inventari

1. Alla fine di ogni esercizio finanziario l'Ente redige lo "Stato Patrimoniale" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni dell'ente che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'ente.
3. L'ente ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati sulla base delle previsioni di legge.
5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di economato, sulla base delle informazioni fornite dal Responsabile di Servizio con attribuzione del valore e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nello stato patrimoniale alla voce "A.II.3 – Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
6. Gli inventari hanno carattere permanente e generale; i valori in essi contenuti confluiscono nel rendiconto generale del patrimonio dell'ente. all'aggiornamento degli inventari si procede annualmente in sede rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
7. 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:
 - a) Per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati;
 - b) Per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisizione, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze valore, quota di ammortamento, servizio e centro di costo cui sono

assegnati.

8. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario a cura del Responsabile del Servizio Económico, sulla base delle comunicazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna.

Art. 60. 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 e simili, anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
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: Denominazione e l'ubicazione, quantità, costo dei beni, la data di acquisizione, la condizione giuridica, coefficiente di ammortamento.

Art. 61. Materiali di consumo e di scorta

1. 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'económico, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. 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.
3. 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.

Art. 62. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi 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 dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
2. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
3. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 63. Il "fuori uso"

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è dichiarata dal Responsabile del settore/servizio assegnatario del relativo bene mobile, motivamente, e inoltrata al servizio económico il quale provvederà sulla scorta della documentazione presentata alla predisposizione della conseguente deliberazione di CIA di scarico.
2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure

per beni non più utili per l'Amministrazione.

3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale, da trasmettere per lo scarico dall'inventario.
4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati ad enti od associazioni senza scopo di lucro, oppure conferiti in discarica.

Art. 64. Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.Lgs. 267/00, sono beni mobili non inventariabili i beni di facile consumo, in grado di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso. Vi rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti categorie di beni.
 - a) attrezzature d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori e raccoglitori vari, cucitrici, timbri e cuscini, perforatori, mouse, tastiere, ecc.;
 - b) materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - c) componentistica elettrica, elettronica e meccanica.

Art. 65. Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

Art. 66. Chiusura degli inventari e adempimenti

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. Ai sensi dell'art. 233, c. 1 e 2, del D.Lgs. 267/00, i consegnatari dei beni, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione all'ente.
3. Il conto giudiziale di tutti gli agenti contabili per materia è redatto secondo la modulistica prevista dalla legge.

TITOLO VIII - ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

Art. 67. Servizio di economato

1. Ai sensi dell'art.153, comma 7 del D. Lgs. 267/2000 è istituito presso EGAS il servizio di economato per la gestione di spese minute ed urgenti di non rilevante ammontare. Il Responsabile del servizio economato è nominato annualmente dal Responsabile del Servizio finanziario, con un provvedimento che stabilisce anche il dipendente competente alla sostituzione e l'ammontare del fondo in dotazione.
2. Le attribuzioni, le modalità per il loro espletamento e le funzioni specifiche del Servizio sono normati da apposito Regolamento per l'Organizzazione e la gestione del Servizio Economato, approvato con Deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito n. 1 del 18 gennaio 2017.
3. Al Servizio di Cassa Economale è preposto un dipendente inquadrato nella figura di Economo presente nella struttura organizzativa con la funzione di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, al fine di assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria dal Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanze, senza che ciò comporti la variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
5. L'Economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità di agente contabile di diritto, con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

Art. 68. Competenze speciali dell'economo.

1. L'Economo, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche consegnatario di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi dell'ente, degli stampati e oggetti di cancelleria, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio, nonché del mobilio e degli oggetti vari che risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari.
2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente ai singoli servizi è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, che deve essere sottoscritto dal responsabile del Servizio al cui funzionamento i beni sono destinati e dall'Economo.
3. L'Economo cura la tenuta di un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno.
4. Copia degli inventari è trasmessa al Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanze per la redazione dello stato patrimoniale, da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 69. Consegnatari dei beni.

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione con apposito verbale ad agenti responsabili, che assumono la qualifica di consegnatari dei beni, individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
2. Il verbale di consegna debitamente sottoscritto dall'Economo e dal responsabile del servizio di competenza deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) generalità del consegnatario;
 - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

3. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano regolare scarico. Essi sono altresì responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
4. In caso di sostituzione del Consegnatario, il Consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegnatario subentrante mediante verbale di consegna, che deve essere trasmesso al Servizio Economato.
5. I consegnatari, con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura, provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzione nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e scarico idoneamente documentati, da trasmettere tempestivamente al Servizio Economato, ai fini dell'aggiornamento annuale dell'inventario.
6. Il scarico è disposto con determinazione del responsabile del servizio interessato da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del proprio conto di gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 70. Agenti contabili

1. Sono agenti contabili interni l'economo, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari dei beni mobili e immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione.
2. Sono agenti contabili esterni il tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
3. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede il Responsabile del servizio finanziario; qualora dovesse essere individuato agente contabile direttamente un Responsabile di servizio, l'atto di nomina è adottato dal Direttore Generale.
4. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile trasmette al Servizio Finanziario il "conto della gestione dell'agente contabile", riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, per la parificazione con le scritture contabili dell'ente.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a trasmettere i Conti della gestione degli agenti contabili alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro i termini di legge

TITOLO IX - RENDICONTAZIONE

Art. 71. Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale.
2. Costituiscono i documenti essenziali della rendicontazione tutti i documenti previsti dai principi contabili, dal D.Lgs. 118/2011 e dal D.Lgs. 267/2000 TUEL.
3. Il Responsabile del servizio finanziario predispone il progetto di rendiconto in tempo utile per permettere al CIA di approvare il medesimo entro il termine fissato dalla legge, trasmettendo copia all'organo di revisione per il dovuto parere.
4. Il sistema dei documenti di rendicontazione si compone di seguenti allegati:
 - Il conto del bilancio: è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.;
 - Il conto economico: evidenzia il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11.
 - Lo stato patrimoniale: esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/11.
 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio: in sede di rendiconto, ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.
 - Relazione sulla gestione: illustra i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11.
5. Il Responsabile del servizio finanziario predispone il progetto di rendiconto in tempo utile per permettere al CIA di approvare il medesimo entro il termine del 30 aprile, trasmettendo copia all'organo di revisione per il dovuto parere.
6. Acquisito il parere, ed assolto l'obbligo di deposito, il CIA approva il rendiconto.

TITOLO X - REVISIONE

Art. 72. Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 73. Collegio dei Revisori dei Conti.

1. Del collegio dei revisori dei conti fanno parte tre componenti iscritti nel registro dei revisori contabili.
2. Il collegio nomina al proprio interno un Presidente.
3. Al collegio è riconosciuto un compenso pari a quello spettante ai revisori dei conti dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti.
4. I revisori durano in carica tre anni, decorrenti dalla deliberazione di nomina, e possono essere riconfermati per una sola volta. Non sono revocabili salvo che per gravi inadempienze o per violazioni di legge e statutarie.
5. Le cause di cessazione dall'incarico sono quelle previste dall'articolo 235 del TUEL.

Art. 74. Modalità di funzionamento

1. Il Collegio di revisori è organo di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente secondo le modalità previste dalla normativa contabile degli enti pubblici.
2. Per l'esercizio delle loro funzioni ai componenti del Collegio dei Revisori è riconosciuto il diritto di accesso, incondizionato ed informale, alle scritture contabili e a tutti gli atti dell'Ente, ivi compresi gli atti istruttori, preparatori ed i pareri legali. Essi possono procedere, anche individualmente, ad attività di ispezione.
3. Il Collegio può assistere alle sedute del Comitato istituzionale d'Ambito nelle quali si tratta di bilanci, di conto consuntivo, oppure di materie economico-finanziarie di rilevante interesse per l'Ente. Data, luogo ed ora della convocazione del Comitato, unitamente all'ordine del giorno previsto, dovrà essere comunicato ai componenti il Collegio dei Revisori contestualmente al Comitato.
4. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Per ciascuna delle riunioni, ispezioni, verifiche e decisioni adottate è redatto il verbale a cura di uno dei componenti individuato dal Presidente con funzioni di segretario.

Art. 75. Termini e modalità di espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sui documenti contabili entro un congruo termine.
2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Direttore Generale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

TITOLO XI - NORME FINALI

Art. 76. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività dell'atto di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque essere successivamente adeguati.

Art. 77. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D. Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.