

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### SOMMARIO

CAPO I.....	3
FINALITÀ E CONTENUTI.....	3
ART. 1 - FINALITÀ E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 - GLI ORGANI E LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE.....	3
CAPO II.....	4
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
ART. 3 – COMPETENZE, FUNZIONI E GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE.....	4
ART. 4 - ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	5
ART. 5 - CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	6
ART. 6 - CONTROLLO E RISCONTRO SUGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA E SULLE LIQUIDAZIONI DI SPESA.....	6
ART. 7 – VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA.....	6
ART. 8 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	7
CAPO III.....	7
STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	7
ART. 9 – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	7
ART. 10 - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.....	8
ART. 11 - PIANO PROGRAMMA.....	10
ART. 12 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	10
ART. 13 – MODIFICHE ALLE DOTAZIONI ASSEGNATE.....	11
ART. 14 – ORGANI COMPETENTI PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO.....	11
ART. 15 – TERMINI PER LE ADOZIONI DELLE VARIAZIONI AL BILANCIO.....	12
ART. 16 CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	13
ART. 17 - FONDO DI RISERVA.....	14
ART. 18 – FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ.....	14
ART. 19 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI.....	15
CAPO IV.....	15
ART. 20 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.....	15
ART. 21 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	17
ART. 22 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE.....	17
ART. 23 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO.....	17
ART. 24 - CONTROLLI SULLE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO.....	18
ART. 25 - IMPEGNI DELLE SPESE.....	18
ART. 26 – REGISTRAZIONE DELLE FATTURE.....	19
ART. 27 – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLE DETERMINAZIONI DI IMPEGNO.....	19
ART. 28- SOTTOSCRIZIONE DELLE DETERMINAZIONI D'IMPEGNO.....	19

ART. 29 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	20
ART. 30 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	21
ART. 31 - ORDINAZIONE DELLA SPESA.....	21
ART. 32 – PAGAMENTO DELLA SPESA.....	22
ART. 33 – RESIDUI PASSIVI.....	23
ART. 34- SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	23
ART. 35 - DEBITI FUORI BILANCIO.....	24
ART. 36 – ASSESTAMENTO DI BILANCIO.....	25
CAPO V.....	26
ART. 37 – FINALITÀ E CADENZA PERIODICA.....	26
CAPO VI.....	26
ART. 38 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E MODALITÀ SPECIALI DI GESTIONE.....	26
ART. 39 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI.....	26
CAPO VII.....	27
ART. 40 - VERBALE DI CHIUSURA.....	27
ART. 41 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.....	27
ART. 42 - FORMAZIONE DELLO SCHEMA DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	28
ART. 43 - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	28
ART. 44 - CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO PER SERVIZI O PER CENTRI DI COSTO.....	28
ART. 45 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	28
CAPO VIII.....	28
ART. 46 - CONSEGNETARI DEI BENI.....	28
ART. 47 - INVENTARIO.....	29
ART. 48 – INVENTARIO: CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI.....	29
ART. 49 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI.....	29
ART. 50 – AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI INVENTARIATI.....	30
ART. 51 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA.....	30
ART. 52 - AUTOMEZZI.....	30
ART. 53 – CONCESSIONI IN USO DEI BENI.....	30
CAPO IX.....	31
ART. 54 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	31
ART. 55 – AMPLIAMENTO DELLE FUNZIONI.....	31
ART. 56 - MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI.....	31
CAPO X.....	32
ART. 57 - SERVIZIO DI ECONOMATO.....	32
CAPO XI.....	34
ART. 58 - RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI.....	34

## **CAPO I**

### **FINALITÀ E CONTENUTI**

#### **Art. 1 - Finalità e contenuti del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Consorzio in riferimento:
  - a) al D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii;
  - b) al nuovo Testo Unico degli Enti Locali;
  - c) allo Statuto dell'Ente;
  - d) alla L.R. 1/2004 e ss.mm.ii.;
  - e) agli standard e ai principi contabili vigenti per il Consorzio in quanto ente pubblico strumentale di enti locali in regime di contabilità finanziaria.
2. Il Consorzio per i Servizi Socio-assistenziali del Monregalese (C.S.S.M.) applica i principi contabili stabiliti dall'art. 151 del Testo Unico degli Enti Locali, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dei Servizi Socio-assistenziali nell'ambito della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il Consorzio esplica la sua attività con autonomia gestionale, finanziaria e patrimoniale, sulla base dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione. I bilanci sono redatti in modo da consentirne una lettura per missioni, programmi e macroaggregati.
4. A tali fini la presente disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice aspetto economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale, riferendosi al nuovo sistema agli obiettivi gestionali in termini qualitativi e quantitativi, attraverso la contabilità patrimoniale ed economica e, ove ritenuto opportuno e/o necessario anche mediante contabilità analitica, con il coinvolgimento di tutti gli operatori all'interno dell'ente, responsabilizzando gli stessi nell'azione amministrativa verso l'esterno.
5. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

#### **Art. 2 - Gli organi e le articolazioni organizzative.**

1. In ordine a competenze e funzioni organizzative si fa integrale riferimento a:
  - a) Dotazione organica per articolazione funzionale;
  - b) Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. In conformità agli artt. 149, comma 1°, e 152, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali, i soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario contabile, nonché tecnico amministrativo, sono quelli previsti dalla L. R. 1/2004 e ss.mm.ii. ai quali si affiancano, ognuno per le proprie competenze, i responsabili di unità operative e di procedimento individuati dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

#### **Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. L'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività contabile finanziaria è assicurato dal Responsabile del servizio finanziario, o in caso di impedimento, dal Direttore del Consorzio, o di altra figura professionale idonea e incaricata, per i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria.
2. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
3. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa nelle loro varie fasi.
4. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
5. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e passività intese quali impieghi e fonti di finanziamento inserite in cicli annuali ed ultra annuali.
6. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici ed i servizi.
7. Il Responsabile del servizio finanziario rende disponibili per il Direttore, i Responsabili dei servizi e i responsabili di procedura, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
8. Il Direttore collabora con il Responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
9. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa, nel rispetto delle procedure definite nei principi contabili vigenti e nel presente regolamento;
  - b) supportano il Direttore nell'elaborazione delle proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
  - c) predispongono i provvedimenti di accertamento dell'entrata, sottoscritti dal Direttore, ai sensi dell'art. 179 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, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - 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) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;

- g) predispongono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Direttore, cui compete la sottoscrizione e la responsabilità del provvedimento finale, con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
  - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
  - i) supportano il Direttore nel verificare 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);
  - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si 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;
  - k) 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 e del PIAO;
  - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento della gestione dell'attività contabile di competenza e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica 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;
  - 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 da allegare al rendiconto (art. 231 del D.Lgs. 267/00 e Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).
- 10.I Responsabili di procedura, su delega del proprio Responsabile del Servizio di riferimento, possono svolgere una o più funzioni di cui al comma 9 relativamente all'Ufficio di competenza, e sotto la supervisione del proprio Responsabile.

#### **Art. 4 - Espressione del parere di regolarità contabile**

1. Il rilascio del parere di regolarità contabile è espresso sulle proposte di deliberazione di competenza degli Organi dell'Ente, che non sia mero atto di indirizzo e comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario, di regola, entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, già corredata dal parere favorevole di regolarità tecnica.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o che necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, nello stesso termine e con rapporto motivato, al Servizio proponente, a cura del Servizio Finanziario.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. La motivazione deve essere inserita nel testo della deliberazione.

## **Art. 5 - Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, come specificato all'articolo precedente, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - a) l'osservanza generale dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la verifica della disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto.
3. La verifica della copertura finanziaria della spesa, accertata la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, concerne la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio. La verifica della compatibilità della spesa è condotta nei limiti consentiti dal momento in cui avviene la registrazione contabile. Per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata, detta verifica riguarda inoltre l'avvenuta acquisizione e certezza della corrispondente entrata.

## **Art. 6 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

1. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti lo stesso effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione della spesa.

## **Art. 7 – Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile è apposto sulle determinazioni, ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.. I movimenti contabili di entrata e spesa devono essere previamente caricati nel software gestionale in uso da parte del servizio proponente.
2. Il visto comporta la valutazione della regolarità contabile della determinazione, secondo i criteri e con i contenuti precisati dell'art. 5 del presente regolamento.
3. L'adempimento disciplinato dal presente articolo si scompone in due fasi:
  - a) il visto di regolarità contabile;
  - b) l'attestazione di copertura finanziaria della spesa.
4. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del servizio finanziario.
5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa è di competenza del Responsabile del servizio finanziario. Detta competenza può essere dallo stesso delegata al responsabile dell'unità organizzativa che, nell'ambito del Servizio Finanziario, ha effettuato la verifica di copertura e le registrazioni sullo stanziamento di bilancio.
6. L'atto di impegno diventa esecutivo con l'apposizione del visto e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa rilasciato, di regola, entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di determinazione.

7. Le determinazioni incomplete o irregolari sono restituite al Servizio proponente a cura del Servizio Finanziario, con rapporto motivato.
8. Qualora si verificano 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 con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 8 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, o in caso di sua assenza o di vacanza il Direttore dell'Ente, è obbligato a:
  - a) segnalare i fatti gestionali dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
  - b) presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese di investimento (qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione).
3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Direttore del Consorzio il quale può provvedere, secondo sua valutazione, ad inoltrare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Segretario consortile e all'Organo di revisione.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente e motivatamente comunicare la segnalazione ai soggetti di cui al comma precedente e disporre la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 151 del Testo Unico degli Enti Locali.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
7. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni dieci, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Direttore comunica all'Organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto all'Assemblea di cui all'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali.

### **CAPO III**

#### **STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

##### **Art. 9 – Strumenti di programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose

desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'Ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri. Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto agli obiettivi correlati alle aree strategiche dell'ente.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici.
3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale.
4. Gli strumenti di programmazione economico finanziaria, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza sono:
  - a) il piano programma
  - b) Il bilancio di previsione finanziario
  - c) il piano esecutivo di gestione
  - d) il piano degli indicatori di bilancio
  - e) la delibera di assestamento del bilancio
  - f) le variazioni di bilancio
  - g) i provvedimenti di salvaguardia degli equilibri.
5. Il Consorzio adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) garantendone l'integrazione con gli strumenti di programmazione economico finanziaria di cui al comma precedente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 10 - Bilancio di previsione finanziario**

1. L'Assemblea consortile, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso di seguito delineato, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il bilancio di previsione è corredato dagli allegati previsti dall'art. 11, comma 3°, del D.L.gs. 23 giugno 2011 e s.m.i., obbligatori per l'Ente.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 163 del TUEL, disciplinante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria.
4. Il processo di formazione del bilancio di previsione, in coerenza con quanto previsto dai principi contabili vigenti, è strutturato nelle fasi seguenti:
  - a) entro il 15 settembre di ogni anno:
    - i. il Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Direttore, adotta l'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio e lo trasmette al Direttore, al Responsabile finanziario e ai Responsabili dei Servizi. Sulla base dell'atto di indirizzo, il Consiglio di amministrazione avvia anche il percorso di predisposizione della proposta di Piano programma di cui all'art. 11;

- ii. il Responsabile del Servizio finanziario predisporre lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico), secondo quanto previsto dai principi contabili vigenti. Il bilancio tecnico viene trasmesso al Direttore e ai Responsabili dei servizi con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, anche nell'eventuale assenza dell'atto di indirizzo del Consiglio di amministrazione di cui al punto precedente.
  - b) entro il 5 ottobre il Direttore, con il supporto dei Responsabili dei servizi predisporre e comunica al Responsabile del Servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza, inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico. L'assenza di risposta del Direttore e dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
  - c) entro il 20 ottobre il Responsabile finanziario, sentito il Direttore e tenuto conto dell'atto di indirizzo del Consiglio di amministrazione, verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai Responsabili dei servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predisporre la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette al Direttore e al Consiglio di amministrazione la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione). Se nel corso di tali attività il Responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto degli equilibri di bilancio, ne dà tempestivamente notizia al Consiglio di amministrazione e al Direttore, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.
  - d) Entro il 15 novembre il Consiglio di amministrazione adotta lo schema di bilancio di previsione. A tal fine, e nel rispetto di tale termine, il Consiglio di amministrazione può chiedere al Responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione del Direttore, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.
  - e) Successivamente all'approvazione, lo schema di bilancio viene depositato presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e nell'area riservata del sito istituzionale dell'Ente, così viene messo a disposizione dei componenti dell'Assemblea consortile, i quali potranno far pervenire eventuali proposte di emendamento entro 3 giorni lavorativi precedenti la discussione in Assemblea consortile.
  - f) Contestualmente al deposito della documentazione presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente avviene la trasmissione all'Organo di revisione, il quale dovrà rilasciare il parere di cui all'art. 239 lettera b) del TUEL, entro i 10 giorni successivi. Il Responsabile finanziario trasmette all'Assemblea consortile il parere rilasciato dal Revisore di Conti.
  - g) L'Assemblea consortile approva il Piano Programma e lo schema di bilancio entro il 31 dicembre di ogni anno.
5. In caso di differimento dei termini per la presentazione e la deliberazione del bilancio e degli strumenti di programmazione, ai sensi dell'art. 151, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000 e sm.i., oltre al 31 dicembre

dell'anno di competenza, i termini di cui al presente regolamento si intendono prorogati per il periodo di tempo pari al predetto rinvio, qualora ricorrano i presupposti definiti nei provvedimenti di rinvio dei termini.

6- Nel caso di proroga, a seguito dell'emanazione di norme statali, del termine per la deliberazione del Piano programma e del bilancio di previsione finanziario 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, è autorizzata, per l'annualità successiva e senza nessun ulteriore provvedimento la gestione ordinaria sui capitoli del P.E.G. contabile triennale approvato per la realizzazione degli obiettivi previsti nella sezione performance del PIAO. È facoltà del Consiglio di amministrazione, nelle more dell'approvazione del nuovo PIAO, integrare gli obiettivi già approvati con nuovi obiettivi che saranno poi recepiti nei documenti di programmazione definitivi.

### **Art. 11 - Piano Programma**

1. Il Piano Programma rappresenta il principale documento di programmazione del Consorzio.
2. Il Piano Programma deve:
  - ✓ avere un orizzonte temporale almeno triennale e collegato al bilancio di previsione;
  - ✓ avere una struttura ed un contenuto articolati per programmi e missioni;
  - ✓ effettuare l'analisi del contesto esterno ed interno, evidenziando le caratteristiche del territorio e della situazione socio-economica in cui opera l'Ente;
  - ✓ contenere una valutazione generale dei flussi finanziari di entrata e delle principali variabili che caratterizzano la gestione economico-finanziaria dell'Ente;
  - ✓ prevedere una sezione dedicata all'esplicitazione degli obiettivi che caratterizzano la programmazione del triennio, raccordata con la struttura del bilancio per missioni e programmi in cui è articolato il bilancio dell'ente;
  - ✓ contenere una sezione dedicata agli strumenti di programmazione di settore pertinenti.
3. La proposta di Piano Programma viene formulata dal Consiglio di Amministrazione tenuto conto degli eventuali atti d'indirizzo approvati dall'Assemblea, unitamente alla proposta di bilancio di previsione.
4. Il Piano programma è approvato dall'Assemblea consortile unitamente al bilancio finanziario entro il termine previsto per l'approvazione dello stesso.

### **Art. 12 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene le declinazioni in capitoli di competenza degli stanziamenti del bilancio di previsione, in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del piano programma e gli obiettivi di performance del PIAO triennale precedente e del redigendo nuovo PIAO.
2. Il capitolo, ai fini gestionali, può essere ulteriormente frazionato in articoli.
3. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità preventive compatibili con i tempi e le procedure di cui al precedente art. 10.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, entro i termini di legge, in conformità ai programmi e progetti del bilancio di previsione deliberato dall'Assemblea Consortile, ma articolato nei vari servizi verticali (principali) e/o orizzontali o trasversali (di supporto).

5. Il Piano Esecutivo di Gestione è triennale e mantiene la propria validità ed operatività fino ad avvenuta approvazione del nuovo piano, tenuto conto delle disposizioni sull'esercizio provvisorio e sulla gestione provvisoria di cui all'art. 163 del Testo Unico degli Enti Locali.
6. Il P.E.G. è formalmente assegnato al Direttore il quale, con propria determinazione, lo sub-assegna, in tutto o in parte, ai Responsabili di servizio coerentemente con la struttura organizzativa dell'Ente. Con lo stesso atto vengono altresì sub-assegnati ai Responsabili di servizio il personale e le dotazioni strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di performance previsti nel PIAO.

### **Art. 13 – Modifiche alle dotazioni assegnate**

1. Qualora intervengano esigenze modificative successive all'adozione degli atti di programmazione, che richiedano variazioni nelle dotazioni assegnate, il Direttore, eventualmente su proposta del Responsabile del servizio interessato, propone le conseguenti modificazioni motivandone le ragioni ed allegando in proposito un prospetto riepilogativo.

### **Art. 14 – Organi competenti per le variazioni al bilancio**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'anno, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
3. Le variazioni sono di competenza dell'Assemblea consortile salvo quelle che l'art. 175 commi 5-bis e 5 quater del TUEL attribuisce alla competenza del Consiglio di Amministrazione o del Direttore o su delega dello stesso al Responsabile del servizio Finanziario.
4. L'organo esecutivo con provvedimento amministrativo approva le variazioni del piano esecutivo di gestione, salvo quelle di cui al comma 5 –quater del D.L. 118/2011 e s.m.i., e le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
  - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3 quinquies;
  - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dall'Assemblea;
  - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale.
5. Le variazioni di bilancio di cui al comma 4 sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario all'Assemblea consortile, con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo al trimestre di riferimento, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

6. Il Direttore, o su delega dello stesso il Responsabile del servizio Finanziario, assume le seguenti variazioni per ciascuno degli esercizi del bilancio:
- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Consiglio di Amministrazione;
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione;
  - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3 quinquies;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
7. Le variazioni al Piano programma e al Bilancio di previsione finanziario e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.
8. Le variazioni compensative del P.E.G. fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Direttore, o su delega dello stesso del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta dei Responsabili del servizio coinvolti, sentito il Direttore. Sono comunque di competenza del Consiglio di amministrazione:
- a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
  - b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

#### **Art. 15 – Termini per le adozioni delle variazioni al bilancio**

1. Le variazioni possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste a bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
  - c) l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa non rientranti nella competenza del Direttore;
  - f) le variazioni adottate dal Responsabile del servizio finanziario fra stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

## **Art. 16 Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo del Direttore, del Segretario consortile e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare riferimento all'andamento:
  - a) della gestione di competenza
  - b) della gestione dei residui
  - c) della gestione di cassa
  - d) dell'indebitamento dell'ente
  - e) delle entrate e delle correlate spese con vincolo di destinazione
  - f) economico-finanziario degli eventuali organismi gestionali esterni che possono determinare effetti per il bilancio finanziario dell'ente.
3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. A tal fine egli può chiedere ai Responsabili di servizio qualunque informazione o dato utile alla verifica dei medesimi andamenti, assegnando un termine per la loro acquisizione.
4. Con cadenza periodica, di norma quadrimestrale, e comunque ogniqualvolta lo ritenga motivatamente necessario, il Responsabile del servizio finanziario invita i Responsabili dei servizi e delle procedure a comunicare:
  - a) il verificarsi di fatti che facciano prevedere importanti scostamenti delle entrate correnti rispetto alle previsioni di bilancio;
  - b) il verificarsi di circostanze che potrebbero incidere negativamente sulla riscossione di crediti già accertati in conto residui o in competenza.
5. Qualora sussistano, ai fini del controllo di cui al comma 2, lettera f, ciascun Responsabile di servizio competente conduce verifiche periodiche sull'andamento degli equilibri finanziari degli organismi esterni, acquisendo ogni utile informazione sull'andamento della relativa gestione e provvedendo, se del caso, a concordare con il Responsabile del servizio finanziario e il Direttore gli opportuni interventi correttivi sul bilancio dell'ente atti a prevenire possibili squilibri.
6. L'esito del monitoraggio di cui al comma 5 è formalizzato attraverso un verbale delle operazioni svolte che attesta il permanere degli equilibri finanziari. Qualora il monitoraggio evidenzia situazioni di squilibrio, il verbale è integrato con la proposta dell'elenco dei vincoli sugli stanziamenti di spesa corrente di cui all'art. 8, comma 4 ed è trasmesso per tramite del Direttore al Consiglio di Amministrazione che nella prima seduta successiva adotta i necessari provvedimenti.
7. Nell'attività di controllo di cui al presente articolo il Responsabile del servizio finanziario può coinvolgere l'organo di revisione ed il Segretario consortile, in presenza di situazioni che, a suo giudizio, possono pregiudicare il mantenimento degli equilibri.

8. Qualora gli strumenti correttivi attivabili d'ufficio non consentano il mantenimento degli equilibri finanziari o delle condizioni necessarie al conseguimento del saldo programmato, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 8 del presente regolamento.
9. Il Direttore relaziona all'Assemblea consortile sulla verifica dell'andamento degli equilibri finanziari in occasione della salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale di bilancio di ogni esercizio finanziario.

### **Art. 17 - Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo unico di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter dell'art. 166 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
2. Qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., vale a dire l'utilizzo di entrate a specifica destinazione ovvero di anticipazioni di tesoreria per far fronte a carenze di liquidità, il limite minimo di cui al periodo precedente è stabilito nella misura dello 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è assegnato al Servizio Finanziario.
4. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario all'Assemblea consortile con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo al trimestre di riferimento, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

### **Art. 18 – Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti di dubbia e difficile esazione.
2. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
3. In sede di assestamento di bilancio e alla fine dell'esercizio per la redazione del rendiconto, è verificata la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato:
  - a) nel bilancio in sede di assestamento;
  - b) nell'avanzo, in considerazione dell'ammontare dei residui attivi degli esercizi precedenti e di quello dell'esercizio in corso, in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri.
4. Al fine di adeguare l'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità si procede:
  - a) in sede di assestamento, alla variazione dello stanziamento di bilancio riguardante l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità;
  - b) in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri, vincolando o svincolando le necessarie quote dell'avanzo di amministrazione.
5. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato non è possibile utilizzare l'avanzo di amministrazione.

6. Quando un credito è dichiarato definitivamente ed assolutamente inesigibile, lo si elimina dalle scritture finanziarie e, per lo stesso importo del credito che si elimina, si riduce la quota accantonata nel risultato di amministrazione a titolo di fondo crediti di dubbia esigibilità.
7. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità è calcolato con riferimento alle entrate di cui al comma 1°, fermo restando l'importo minimo determinato con le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e sm.i. L'Ente può integrare l'importo minimo previsto dalla norma con ulteriori somme relativamente a specifici crediti per i quali è motivatamente incerta l'intera esigibilità; in caso di incasso di tali crediti in misura superiore al valore netto contabile iscritto a bilancio, dato dalla differenza tra il valore nominale e l'importo accantonato, la differenza autorizza il corrispondente svincolo del fondo.
8. È data facoltà altresì di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3° del TUEL. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

#### **Art. 19 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art.162, comma 7°, del Testo Unico degli Enti locali, la conoscenza dei contenuti caratteristici e significativi del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Consorzio pubblicizza, con le modalità ritenute più idonee, i contenuti del bilancio stesso e dei suoi allegati e del rendiconto annuale.
2. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Piano programma e il Bilancio di previsione finanziario, dopo la loro approvazione, sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

### **CAPO IV**

#### **LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 20 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. Il Direttore e i Responsabili dei servizi e di procedura 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 e nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia.
2. Il responsabile del procedimento, è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata, con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile di servizio a cui è assegnato il procedimento di spesa correlato, mentre la sottoscrizione dell'atto finale compete al Direttore.
3. I relativi accertamenti sono disposti sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali.
4. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:

- a) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - b) per le entrate patrimoniali e da rimborsi di crediti sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare;
  - c) per le entrate derivanti dalla gestione dei servizi e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico. Per le entrate relative all'ultimo periodo dell'anno, dette liste di carico devono essere accertate con determinazione, a cura dei Responsabili di servizio, entro il giorno 20 di gennaio dell'esercizio successivo;
  - d) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
  - f) Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata, predisporre la determinazione da sottoporre al Direttore per l'adozione del provvedimento finale, con la quale accerta il credito sulla base:
    - ✓ dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
    - ✓ dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
    - ✓ di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
    - ✓ della stipula di contratti, anche di mutuo;
    - ✓ di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
5. La determinazione di accertamento di cui al comma 4 ha natura obbligatoria ed è emessa entro cinque giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione.
6. 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 codice SIOPE;
  - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
  - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.
7. 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.
8. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
9. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione, anche potenziale.

### **Art. 21 - Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del Testo Unico degli Enti Locali è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'articolo precedente. L'ordinativo di incasso contiene quanto indicato dal comma 3° del predetto art. 180, ma può essere integrato, ove ritenuto necessario o funzionale, da altre indicazioni e/o contenuti ritenuti utili (ad esempio: il totale progressivo delle reversali emesse sia sulla risorsa sia complessivamente anche al fine della conservazione della copia, contenente il totale delle emissioni in conto competenza ed in conto residui, a titolo di giornale-mastro).
2. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo, alla sua contabilizzazione e trasmissione al tesoriere. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

### **Art. 22 - Versamento delle entrate**

1. Gli incaricati interni, designati con decreto del Presidente, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente, di regola, trimestralmente e comunque ogni qualvolta raggiungano una giacenza di € 200,00.

### **Art. 23 - Prenotazione dell'impegno**

1. Nel corso della gestione possono essere assunte delle determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti.
2. È consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativa a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Finanziario.
3. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
4. Le determinazioni di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
5. Le determinazioni di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili),

concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

#### **Art. 24 - Controlli sulle prenotazioni di impegno**

1. Il servizio finanziario può effettuare periodici controlli sulle prenotazioni di impegno sia direttamente sia dietro richiesta dei responsabili dei servizi, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di attuazione, ed ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa, da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 25 - Impegni delle spese**

1. Le proposte degli atti di impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183 del Testo Unico degli Enti Locali sono predisposti dai Responsabili dei servizi e degli uffici ai quali è stata affidata la responsabilità del procedimento di impegno di spesa, sulla base del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti deliberate dal Consiglio di Amministrazione, riscontrati e sottoscritti dal Direttore del Consorzio che ha la responsabilità finale degli atti stessi.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio, a creditori e per ragioni regolarmente determinati. Se l'obbligazione è esigibile, liquidata o liquidabile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Su proposta dei Responsabili dei servizi, gli atti di impegno sono adottati dal Direttore con proprie "determinazioni", entro il termine del 15 dicembre; a tal fine il Direttore con il supporto del Responsabile di servizio ha l'obbligo di accertare che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Il Consiglio di amministrazione adotta atti organizzativi per garantire la tempestività dei pagamenti. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'ente adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
4. Le determinazioni sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e dell'art. 7 del presente regolamento.
5. Gli atti di cui al comma 4 sono soggetti alle pubblicazioni previste dalle disposizioni di legge in materia di "amministrazione trasparente", di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i..
6. Soltanto dopo l'esecutività degli atti di cui al comma 4 e gli adempimenti di cui al comma 5, è possibile procedere all'ordinazione della spesa.
7. Il Responsabile del servizio finanziario, 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. 26 – Registrazione delle fatture**

1. Il responsabile di procedura che ha predisposto le determinazioni di impegno di spesa provvede ad accettare/rifiutare le fatture elettroniche entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate a cura del servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla loro accettazione:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura;
  - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
  - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
  - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

## **Art. 27 – Adempimenti successivi alle determinazioni di impegno**

1. Ad avvenuta esecutività del provvedimento di impegno, nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre pubbliche amministrazioni, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno.
2. La fattura/documento equivalente deve essere completa degli estremi indicati nella suddetta comunicazione.

## **Art. 28- Sottoscrizione delle determinazioni d'impegno**

1. Le determinazioni sono predisposte secondo le procedure definite dalla legge, e in particolare dagli artt. 165, commi 8° e 9°, e 169, comma 1°, del Testo Unico degli Enti Locali, e in conformità al presente regolamento e al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente.

2. Le determinazioni sono predisposte dai Responsabili dei servizi e di procedura, ai quali è stata affidata la responsabilità procedurale, sulla base del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione, e sono riscontrate e sottoscritte dal Direttore del Consorzio che ha la responsabilità finale degli atti stessi.
3. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

### **Art. 29 – Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione consiste nell'identificazione del creditore, della causale e del preciso ammontare delle somme da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione 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 prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. La liquidazione è disposta con "atto di liquidazione" numerato, datato e firmato dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa o di procedura se delegato, a seconda della tipologia di spesa, così come individuato nel piano esecutivo di gestione. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile della procedura di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
5. L'atto di liquidazione deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione.
6. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
7. L'atto di liquidazione è predisposto e sottoscritto entro cinque giorni dalla registrazione della relativa fattura dal Responsabile del servizio proponente o suo delegato che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio. Nel caso di erogazione di contributi la tempistica è definita nell'atto di impegno, tenuto conto di eventuali disposizioni dettate dagli Enti finanziatori; in ogni caso la sottoscrizione dell'atto di liquidazione deve essere effettuata almeno quindici giorni prima della scadenza del pagamento.

8. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
9. Il servizio finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che sia stata eseguita la giusta imputazione al bilancio.
10. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.
11. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la successiva fase di ordinazione di cui al successivo articolo.

### **Art. 30 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di impegno trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

### **Art. 31 - Ordinazione della spesa**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di mandato di pagamento, in forma cartacea o informatica, debitamente sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.
2. La fase di ordinazione della spesa segue l'iter definito dalle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento è subordinata alla verifica della preventiva pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/13 e s.m.i., qualora riguardi:

- a) concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese;
  - b) attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati;
  - c) concessione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 241/1990 ad enti pubblici e privati.
4. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 non si applicano ai pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali.
  5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
  6. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
  7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
  8. Dopo il quindici dicembre non possono essere emessi, di regola, mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o situazioni di estrema urgenza debitamente motivati.
  9. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità con quanto stabilito nella convenzione di tesoreria.

### **Art. 32 – Pagamento della spesa**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa avviene esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dall'art. 48 del presente regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni, nonché di altre spese aventi carattere di urgenza.
4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
5. In caso di eventuale situazione di carenza di fondi, il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato tiene conto, nell'emissione dei mandati, delle seguenti priorità:
  - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) spese inerenti a transazioni commerciali assoggettate al regime della tempestività dei pagamenti ai sensi del D.Lgs. 231/02 e s.m.i.;
  - d) spese finanziate con entrate aventi specifica destinazione;
  - e) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporta penalità pecuniarie;

- f) altre spese correnti, su indicazione scritta del Direttore, secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene, seguendo l'ordine temporale di scadenza delle fatture/rendicontazioni.

### **Art. 33 – Residui passivi**

1. 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 rendiconto della gestione e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
3. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, 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 locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione 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.
4. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

### **Art. 34- Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Entro il 31 luglio di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
  - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nel piano programma;
  - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
2. Il pareggio di bilancio è da intendersi come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, sia in conto competenza sia in conto residui.
3. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dall'art. 193 del Testo Unico degli Enti Locali e dal presente regolamento.
4. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
  - a) collaborare all'istruzione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo Unico degli Enti Locali;

- c) proporre in ogni momento le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
5. Al Responsabile del servizio finanziario compete il coordinamento e la vigilanza ai fini del controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 16 del presente regolamento. A tal fine, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, comunica al Direttore, al Consiglio di Amministrazione nella persona del suo Presidente, al Segretario consortile e al Revisore i fatti generatori dello squilibrio, evidenziando le proprie valutazioni e proposte per la ricostituzione degli equilibri. L'Assemblea provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione.
  6. In sede di verifica, in presenza di situazioni di squilibrio, anche potenziale, il Responsabile del servizio finanziario concorda con il Direttore l'adozione di provvedimenti provvisori al fine di vincolare, in tutto o in parte, le disponibilità dei capitoli di spesa alla copertura degli squilibri determinatisi, individuando gli stanziamenti interessati al blocco degli impegni di spesa. Il Direttore comunica gli stessi ai Responsabili dei servizi e di procedimento e relaziona al Consiglio di Amministrazione.
  7. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, l'Assemblea consortile adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
  8. Ai fini del riequilibrio della gestione, nei casi previsti nell'ultima parte del comma 7, la deliberazione suddetta indica e vincola i mezzi finanziari necessari. Entro il 31 luglio di ciascun anno l'Assemblea consortile, in sede di assestamento, provvede, ove ancora necessario, ad impegnare i fondi vincolati al riequilibrio.
  9. Nei casi previsti nei commi 7 e 8 il provvedimento di riequilibrio può impegnare i fondi necessari in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili, con l'esclusione delle entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
  10. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza del Consorzio espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
  11. Sui provvedimenti previsti dal presente articolo è acquisito il parere dell'organo di revisione.
  12. I provvedimenti deliberativi di riequilibrio sono allegati al rendiconto dell'esercizio relativo.

### **Art. 35 - Debiti fuori bilancio**

1. Il debito fuori bilancio consiste in un'obbligazione verso terzi maturata senza che si sia provveduto all'adempimento giuridico e contabile dovuto per l'assunzione dell'impegno di spesa ovvero quando la somma seppure regolarmente impegnata non risulti sufficiente. Non soddisfa i requisiti richiesti per la regolare assunzione dell'impegno l'accantonamento di somme nei residui di stanziamento.

2. Le fattispecie di debito fuori bilancio riconoscibili sono quelle individuate dall'art. 194 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.. Il provvedimento di riconoscimento di debiti derivanti dall'acquisto di beni e servizi, di cui alla lettera e) dell'art. 194, deve fornire la dimostrazione dei due requisiti richiesti per la legittimità del riconoscimento: l'utilità e l'arricchimento per il C.S.S.M. In particolare, esso deve dare atto:
  - a) dell'effettuato accertamento, da parte del Direttore, in collaborazione con il Responsabile di servizio competente, dell'effettiva e proficua utilizzazione delle forniture per l'attuazione dei fini del Consorzio, nonché dell'effettiva utilità per il servizio interessato;
  - b) dell'effettuato accertamento, da parte del Direttore, in collaborazione con il Responsabile di servizio competente, circa l'arricchimento che i beni e i servizi acquisiti hanno recato al Consorzio. L'arricchimento va determinato con riferimento alla congruità dei prezzi, determinati sulla base delle rilevazioni del mercato o delle indicazioni delle tariffe approvate da enti pubblici o da organismi professionali a ciò deputati.
3. Nessun riconoscimento può determinarsi per le somme dovute a titolo di interessi, spese giudiziali e oneri connessi al ritardato pagamento delle forniture o servizi. Detti oneri sono liquidati dall'amministrazione e posti a carico di coloro che hanno ordinato la spesa. L'importo del debito fuori bilancio da riconoscere è costituito dalla minor somma tra l'arricchimento patrimoniale del Consorzio avuto con la fornitura, determinato come indicato nel comma 2 punto b) e la diminuzione patrimoniale subita dal fornitore.
4. Con propria deliberazione l'Assemblea riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
5. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti l'Assemblea può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità.
6. Non costituiscono debiti fuori bilancio, ma passività pregresse, i maggiori oneri, rispetto agli impegni regolarmente assunti, che il Consorzio deve sostenere in relazione a spese o incarichi professionali per liti che, per loro natura, si protraggono in più esercizi, senza possibilità di stabilire una scadenza certa e/o il preventivo ammontare della prestazione. Per queste fattispecie, l'integrazione dell'impegno, ove necessario, avviene di anno in anno, a cura da parte del Direttore, in collaborazione con il Responsabile di servizio competente a cui era stata affidata la spesa, in relazione allo stato di avanzamento.

### **Art. 36 – Assestamento di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'Assemblea Consortile entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le eventuali richieste di variazione da parte del Direttore, Responsabili dei servizi e di procedimento competenti devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e delle eventuali eccedenze o carenze di stanziamento, entro il 10 luglio, per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
3. L'assestamento di bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

## **CAPO V**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 37 – Finalità e cadenza periodica**

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento sui controlli interni.

## **CAPO VI**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 38 – Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure di evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
3. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione, deliberata dall'organo Assembleare dell'Ente, che ne stabilisce le modalità in base alle norme contenute nel T.U.E.L..
4. I pagamenti effettuati mediante carte contabili, relativi a ruoli, obblighi di legge, od urgenti dell'Ente, devono essere regolarizzati, di norma, entro il mese dell'emissione del relativo mandato e comunque entro il termine dell'esercizio di competenza.
5. Le procedure ed i modelli per la registrazione delle entrate devono rispettare le disposizioni del Titolo III°, Capo I°, del T.U.E.L. nonché quelle convenzionali stabilite in sede di affidamento del servizio di Tesoreria. Con il Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici od in sede di disciplina del controllo di gestione possono essere stabilite modalità procedurali speciali di gestione e/o di verifica delle entrate.
6. L'Amministrazione può disporre autonome verifiche di cassa in ogni momento qualora lo ritenga necessario, sia direttamente sia mediante i propri funzionari o tramite l'Organo di revisione. Quelle straordinarie solo ad ogni cambio di amministrazione.

#### **Art. 39 - Gestione di titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole sul conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Responsabile del servizio finanziario, o di quello di segreteria dell'Ente qualora gestiti direttamente dal Segretario consortile, con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
4. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

5. I movimenti in numerario, di cui al secondo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita entro il termine dell'esercizio di competenza.

## **CAPO VII**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 40 - Verbale di chiusura**

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente può approvare a inizio anno un verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e di quella dei residui è valutata dal Direttore, dal Servizio Finanziario, dai singoli Responsabili dei servizi dell'Ente e dal Consiglio di Amministrazione anche agli effetti delle previsioni e della gestione dell'esercizio in corso, inserite o da inserire nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
3. Il risultato provvisorio di amministrazione può essere applicato a finanziamento delle spese con le modalità di cui all'art. 187 del T.U. enti locali, ma l'utilizzo dello stesso e di quello effettivo approvato a consuntivo mantengono l'obbligatorietà della destinazione a riduzione delle quote a carico degli enti consorziati, sia per interventi correnti sia in conto capitale, come stabilito dall'art. 27 del D.L. 07.05.1980, n° 153, convertito nella legge 07.07.1980, n° 299, quale norma speciale dei Consorzi di funzioni e servizi.

#### **Art. 41 Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Entro il mese di febbraio i Responsabili dei servizi e di procedura comunicano al Servizio Finanziario le eventuali variazioni da apportare ai residui attivi e passivi, con indicazione delle motivazioni; la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi deve essere effettuata secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011 relative alla corretta imputazione in bilancio.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., redigendo apposito elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio.
3. L'organo esecutivo prende atto dei risultati del riaccertamento con apposita deliberazione, alla quale sono allegati l'elenco dei residui di cui al comma 2, l'elenco dei residui attivi e passivi insussistenti e l'elenco dei residui attivi in sofferenza. Detta deliberazione è allegata al rendiconto.
4. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, ovvero inesigibili, è disposta con la deliberazione di cui al comma 3.
5. Per ogni residuo attivo eliminato il Responsabile del servizio o di procedimento fornisce motivazione idonea a rendere conto della eliminazione, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco.
6. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono a determinare i risultati di gestione; essi sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nello stato patrimoniale fino al compimento dei termini di prescrizione. Viene inoltre costituito un accantonamento di pari importo nel fondo svalutazione crediti.
7. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati entro il 31 dicembre dell'esercizio, con provvedimento cumulativo delle Consiglio di Amministrazione, su proposta del

Responsabile del servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

8. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti è disposta con la deliberazione di cui al comma 3. Il Direttore, a cui compete la realizzazione della spesa, motiva la causa dell'eliminazione di ciascun debito, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco.
9. L'eliminazione dei residui passivi di cui al comma 8 può essere causata, a titolo esemplificativo, da:
  - a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
  - c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - d) accertata irreperibilità del creditore;
  - e) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - f) scadenza del termine di prescrizione.

#### **Art. 42 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione**

1. La proposta di deliberazione dell'Assemblea consortile e lo schema di rendiconto della gestione sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, nei tempi e nei modi utili tali da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239, comma 1° lettera d, del Testo unico degli Enti Locali.
2. Lo schema di rendiconto, corredato da tutti gli allegati previsti dalla legge, e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'Organo assembleare, entro i termini di legge.

#### **Art. 43 - Contabilità economico-patrimoniale**

1. Il Consorzio assicura la tenuta del sistema di contabilità economico patrimoniale nel rispetto dei principi e degli standard contabili vigenti in materia.

#### **Art. 44 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo**

1. I conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo, ove istituiti, sono correlati ai risultati che l'Amministrazione ha disposto nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 45 - Conti degli agenti contabili**

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione (art.li 93, commi 2° e 3°, 160 comma 1° lettera h e 233 del nuovo ordinamento).

### **CAPO VIII**

#### **LA GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 46 - Consegatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione dall'Amministrazione e per essa dall'ufficio Patrimonio, con apposito verbale, ai vari consegnatari di fatto e/o di diritto.

2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi o finali e nei servizi di supporto o strumentali.
3. Le schede di carico/scarico e/o modifica dei beni sono redatte su modelli informatizzati dall'ufficio Patrimonio e vengono trasmesse ai consegnatari dei beni tramite email per la relativa sottoscrizione e conseguente gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare gestione e conservazione dei beni loro affidati al pari degli agenti contabili interni, ai sensi degli art.li 93, comma 2°, e 233 del T.U. per gli Enti locali. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di collaborare con l'Ufficio Patrimonio al fine di formalizzare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forza maggiore, collaborare con il Servizio finanziario preposto al fine di formalizzare denuncia all'assicurazione.

#### **Art. 47 - Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua identificazione e descrizione. I valori da iscrivere sono determinati con riferimento all'art. 230 del T.U. Enti locali ed evidenziato il loro valore lordo. I criteri seguiti nella valutazione del patrimonio e delle componenti economiche sono evidenziati nella relazione al rendiconto annuale della gestione ai sensi dell'art. 231 del predetto testo unico.
2. Saranno indicati, in particolare, i riferimenti all'ubicazione e alla destinazione, al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e può suddividersi in inventari settoriali o per servizi.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari dei beni all'ufficio Patrimonio, di volta in volta e comunque non oltre al termine di ciascun esercizio finanziario. Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente l'inventario generale al termine dell'esercizio precedente e comunque prima del rendiconto d'esercizio.
5. I dati inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi sono predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **Art. 48 – Inventario: carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dall'ufficio Patrimonio e firmati dall'agente consegnatario responsabile a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo, sulla base di motivata proposta del consegnatario dei beni.

#### **Art. 49 - Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

2. I seguenti beni, costituenti fattispecie di facile consumo, non vengono inventariati e precisamente: lenzuola, suppellettili, piccole attrezzature di laboratori, materassi e cuscini e ogni altro bene simile individuabile dal Consiglio di Amministrazione in sede di aggiornamento annuale.
3. La contabilizzazione dei beni inventariati avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino, ove istituita.
4. I beni mobili di valore singolo pari o inferiore a € 250,00 non sono inventariati, fatte salve specifiche esigenze. Tale valore può essere variato con delibera del Consiglio di amministrazione sulla base delle variazioni degli indici dei prezzi al consumo o per motivate esigenze di carattere organizzativo.
5. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dall'Ufficio Patrimonio e conservati in una copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario e una copia presso il servizio economato.

#### **Art. 50 – Ammortamento dei beni mobili inventariati**

1. I beni inventariati di valore pari o inferiore a € 1.000,00 sono, di norma, ammortizzati nell'anno di acquisto, fatte salve specifiche esigenze. Tale valore può essere variato con delibera del Consiglio di amministrazione sulla base delle variazioni degli indici dei prezzi al consumo o per motivate esigenze di carattere organizzativo.

#### **Art. 51 - Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e/o costituenti scorta possono essere istituiti, ove si ritenga necessario ai fini del riscontro delle esistenze disponibili od anche per il calcolo della consistenza minima, media o massima dei beni per la loro rotazione, uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile.
2. In alternativa, i relativi materiali costituenti rimanenze di magazzino, inventariabili quali beni ad utilizzo pluriennale, vengono comunicati dai singoli operatori Responsabili dei servizi al Responsabile del servizio economato/provveditorato entro il 31.12 di ciascun esercizio per la loro rilevazione economico-patrimoniale.

#### **Art. 52 - Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 53 – Concessioni in uso dei beni**

1. Le concessioni in uso di beni mobili e immobili a terzi devono risultare da apposito atto.

2. I beni patrimoniali immobili sono, di regola, concedibili a titolo oneroso secondo le norme in vigore, fatto salvo che si tratti di iniziative a rilevanza sociale (art. 32, comma 8, legge 23.12.1994, n. 724), conformemente alle linee guida deliberate dal Consiglio di amministrazione.
3. La concessione in uso di beni deve essere fatta constatare da apposito verbale di consegna, sottoscritto da entrambe le parti (concedente/consegnatario) e devono essere specificate le condizioni dettagliate dei beni concessi, la loro condizione al momento della consegna, la durata della concessione e le sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni stessi.
4. La gestione dei beni, sia in uso proprio sia in concessione, segue le norme di approvazione del rendiconto degli agenti contabili per materia entro il 28 febbraio di ciascun anno successivo a quello di competenza, ai sensi di legge.

## **CAPO IX**

### **LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

#### **Art. 54 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione economico-finanziaria è affidata, per le dimensioni e l'attività dell'Ente, ad un solo Revisore, con le modalità e le procedure previste dagli artt. dal 234 al 241 del Testo Unico degli Enti Locali.
2. Il Revisore esercita le proprie funzioni secondo quanto disposto dall'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali.
3. Il Revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, da presentare in forma scritta anche successivamente alla seduta del controllo e da conservare in copia presso l'Ente.
4. Il Revisore è revocabile, nel contesto delle cause specificate nei commi 2° e 3° dell'art. 235 del T.U.E.L., per impossibilità sopravvenuta a svolgere il proprio incarico per un periodo superiore ad un semestre da valutarsi nell'ambito di ciascun esercizio.
5. Il limite massimo dell'affidamento degli incarichi, di cui all'art. 238 del Testo Unico degli Enti Locali, è derogabile tenuto conto della specificità dell'attività del Consorzio. Tale condizione viene attestata dall'Assemblea nella deliberazione di incarico.

#### **Art. 55 – Ampliamento delle funzioni**

1. Nel rispetto del dettato dello Statuto del Consorzio, al Revisore dei conti possono essere affidate ulteriori funzioni compatibili con il suo incarico. Per tali compiti aggiuntivi possono essere convenuti ulteriori compensi nei limiti delle relative tariffe ministeriali e tenuto conto dei maggiori impegni richiesti.
2. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'Organo assembleare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'Organo di revisione esprime, ove richiesto, pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza dell'Assemblea.

#### **Art. 56 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti l'Ente deve mettere a disposizione del Revisore un locale idoneo per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

## CAPO X

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO

#### **Art. 57 - Servizio di economato**

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile nominato con decreto del Presidente nel quale può essere altresì individuato il suo sostituto, nei casi di assenza od impedimento.
2. L'Economo, quale agente contabile di diritto, è responsabile della cassa economale, ma la deliberazione di anticipazione può individuare eventuali responsabili di casse decentrate o periferiche, per ragioni funzionali anche per periodi limitati di tempo o per esigenze specifiche, i quali divengono assegnatari di propri fondi e quindi agenti contabili di diritto e come tali soggetti alle stesse norme del presente regolamento stabilite per l'Economo.
3. Peraltro, l'Economo può effettuare anche anticipazioni interne sul proprio fondo di economato a favore di operatori dei vari servizi e, quindi, nella fattispecie egli rimane l'unico agente contabile di diritto.
4. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente, quali quelli indicati al successivo comma 7°.
5. La gestione delle spese, di cui ai commi precedenti, è affidata al dipendente e/o ai dipendenti incaricati di casse decentrate, che assumono nella fattispecie la qualifica di sub-economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
6. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo rapportato al fabbisogno medio trimestrale, la cui entità viene stabilita dal Consiglio di Amministrazione, reintegrabile durante l'esercizio, di norma trimestralmente od in periodi più brevi in caso di rotazioni più accelerate od in periodi più lunghi quando non ricorrano necessità di reintegri, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio contabile e approvato dal Direttore con propria determinazione.
7. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di € 500,00, delle spese minute d'ufficio nei limiti del fondo di anticipazione di cui al precedente 4° comma; tale valore può essere variato con delibera del Consiglio di amministrazione sulla base delle variazioni degli indici dei prezzi al consumo o per motivate esigenze di carattere organizzativo;
  - b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
  - c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa per conto dell'Amministrazione da parte del responsabile dell'area finanziaria e del Direttore oltre a quella trimestrale obbligatoria prevista dall'art. 223 del T.U.e.l.;
  - e) possono gravare sul fondo, indicativamente, le spese seguenti:
    - spese per acquisti di beni di consumo e materie prime, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
    - spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
    - spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;

- spese per riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
  - spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
  - spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
  - spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
  - spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
  - indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali, nei limiti di legge;
  - canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
  - canoni di abbonamento audiovisivi;
  - premi assicurativi di beni patrimoniali;
  - quote di adesione alle associazioni di interesse per l'Ente;
  - imposte e tasse a carico del Consorzio, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
  - spese per accertamenti sanitari per i dipendenti;
  - spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
  - provvidenze economiche urgenti ai soggetti aventi diritto dell'assistenza economica;
  - piccoli lavori in economia;
- f) L'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Direttore od utilizzando programmi automatizzati;
- g) L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale registro o bollettario a madre e figlia;
- h) I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento od il capitolo in cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo;
- i) buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme stanziare a favore del servizio di economato;
- j) L'Economo presenta periodicamente e almeno, di regola, trimestralmente il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate;
- k) Parimenti deve versare periodicamente e con cadenza, di regola, almeno trimestrale le entrate incassate e comunque ogni qualvolta queste raggiungano una giacenza di € 500,00, al netto del fondo economale.
- l) Il rendiconto periodico dell'economo viene deliberato con determinazione del Direttore predisposta dal relativo responsabile, mentre il rendiconto finale di scarico e verifica è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

- m) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria o regolarizzate annualmente per la chiusura generale del conto di gestione.
- n) Il rendiconto della gestione dell'economista è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 dell'ordinamento.

## **CAPO XI**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 58 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda comunque alle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo del 18.08.2000, n. 267 e s.m.i., nonché alle speciali norme legislative, ai principi e agli standard contabili vigenti in materia, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e agli altri regolamenti del Consorzio relative disposizioni attuative.

#### **Art. 59 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla sua pubblicazione all'albo pretorio telematico dell'Ente. Dalla predetta data si intende abrogato il Regolamento di contabilità approvato con atto dell'Assemblea consortile n. 11 del 26.11.2015