



## **CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO-ASSISTENZIALE**

Carignano, Carmagnola, Castagnole P.te, Lombriasco,  
Osasio, Pancalieri, Piobesi T.se, Villastellone

**Via Avv. Cavalli, 6 - Carmagnola (TO)**

# **REGOLAMENTO CONSORTILE DI CONTABILITÀ'**

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 28 del 29 novembre 2010

# INDICE

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

<b>SEZIONE 1: FINALITA' E CONTENUTI</b>	<b>5</b>
Art. 1 – SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
Art. 2 – SOGGETTI PREPOSTI ALLA PROGRAMMAZIONE ED ALLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	5
<b>SEZIONE II: IL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>5</b>
Art. 3 – ORGANIZZAZIONE, FUNZIONI, ATTIVITÀ E ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 4 IL SERVIZIO DI ECONOMATO	7

## **TITOLO II - LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING**

<b>SEZIONE 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI</b>	<b>9</b>
Art. 5 – IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI	9
Art. 6 – PIANIFICAZIONE STRATEGICA	9
Art. 7 – PROGRAMMAZIONE	9
Art. 8 – BUDGETING	10
<b>SEZIONE 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>10</b>
Art. 9 – LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE AD AZIONI E PROGETTI	10
Art. 10 – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	10
Art. 11 – STRUTTURA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	11
Art. 12 – BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE	11
<b>SEZIONE 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>12</b>
Art. 13 – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	12
<b>SEZIONE 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING</b>	<b>12</b>
Art. 14 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	12
Art. 15 – STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	12
Art. 16 – DEFINIZIONE DI CENTRO DI RESPONSABILITA' E DI AREE ORGANIZZATIVE	13
Art. 17 – LIVELLI DEI CENTRI DI RESPONSABILITA'	13
Art. 18 – FUNZIONI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' DI PRIMO LIVELLO	13
Art. 19 – FUNZIONI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' DI SECONDO LIVELLO	14

Art. 20 – PROGETTI	14
Art. 21 – OBIETTIVI DI GESTIONE	14
Art. 22 – BUDGET FINANZIARI – CAPITOLI	14
Art. 23 – ELEMENTI COSTITUTIVI DEI CAPITOLI DI ENTRATA	14
Art. 24 – ELEMENTI COSTITUTIVI DEI CAPITOLI DI SPESA	15
Art. 25 – DEFINIZIONE DI BUDGET DI SPESA RIFERITO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'	15
Art. 26 – DEFINIZIONE DI BUDGET DI SPESA RIFERITO AL PROGETTO	15
Art. 27 – DEFINIZIONE DI EXTRABUDGET DI SPESA RIFERITO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'	15
Art. 28 – DEFINIZIONE DI EXTRABUDGET DI SPESA RIFERITO AL PROGETTO	15
Art. 29 – PROCESSO DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI E DOTAZIONI	16
Art. 30 – PARERI SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	16
<b>SEZIONE 5: IL PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL P.E.G.</b>	<b>16</b>
Art. 31 – MODALITA' DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	16
Art. 32 – MODALITA' DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	17
Art. 33 – FONDO DI RISERVA	17
Art. 34 – APPLICAZIONE E UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	18
Art. 35 – CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI	18
 <b>TITOLO III - LA GESTIONE</b>	
<b>SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA</b>	<b>19</b>
Art. 36 – FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE	19
Art. 37 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	19
Art. 38 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE	20
<b>SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA</b>	<b>20</b>
Art. 39 – FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE	20
Art. 40 – IMPEGNO DELLE SPESE	20
Art. 41 – IMPEGNO PRENOTATO	22
Art. 42 – ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO	22
Art. 43 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	22
Art. 44 – ORDINAZIONE DELLE SPESE	23

Art. 45 – PAGAMENTO DELLE SPESE	23
Art. 46 – RESIDUI PASSIVI	23
<b>SEZIONE 3: PARERI – VISTI – CONTROLLI E SEGNALAZIONI</b>	<b>24</b>
Art. 47 – VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA	24
Art. 48 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	25
<b>SEZIONE 4: EQUILIBRI DI BILANCIO</b>	<b>25</b>
Art. 49 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	25
Art. 50 – PROVVEDIMENTI DELL’ASSEMBLEA IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	26
Art. 51 – ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO	26
<b>SEZIONE 5: EQUILIBRI DI BILANCIO</b>	<b>26</b>
Art. 52 – CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI	26
Art. 53 – CONSEGNATARI DEI BENI	27
<b>TITOLO IV - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE</b>	
Art. 54 – VARIAZIONI PROGRAMMATICHE E VARIAZIONI CONTABILI	28
Art. 55 – VARIAZIONI DELLE LINEE PROGRAMMATICHE	28
Art. 56 – VARIAZIONI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	28
Art. 57 – VARIAZIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE	29
Art. 58 – VARIAZIONI DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	29
Art. 59 – PROCEDURE DI VARIAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	29
Art. 60 VARIAZIONI DI P.E.G.	29
Art. 61 PROCEDURE DI VARIAZIONE DEL P.E.G.	30
<b>TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI</b>	<b>31</b>
Art. 62 – SISTEMA DI SCRITTURE	31
Art. 63 – CONTABILITA' FINANZIARIA	31
Art. 64 – CONTABILITA' PATRIMONIALE	32
Art. 65 – CONTABILITA' ECONOMICA	32
Art. 66 – SCRITTURE COMPLEMENTARI – CONTABILITA' FISCALE	32

## **TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

Art. 67 – RENDICONTO DELLA GESTIONE	33
Art. 68 – CONTO DEL BILANCIO	33
Art. 69 – CONTO ECONOMICO	33
Art. 70 – CONTO DEL PATRIMONIO	34
Art. 71 – AGENTI CONTABILI – RESA DEL CONTO	34
Art. 72 – ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO	34
Art. 73 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO	35
Art. 74 – AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	35
Art. 75 – DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	35
Art. 76 – DEBITI FUORI BILANCIO	36
Art. 77 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO	36

## **TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 78 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	37
Art. 79 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	37
Art. 80 – CONVENZIONE DI TESORERIA	37
Art. 81 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA	37
Art. 82 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA	38
Art. 83 – OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE	38
Art. 84 – RESA DEL CONTO	38

## **TITOLO VIII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

Art. 85 – ORGANO DI REVISIONE	39
Art. 86 – REVOCA E SOSTITUZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE	39

## **TITOLO IX. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 87 – ABROGAZIONI	40
Art. 88 – ENTRATA IN VIGORE	40

# **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

## **SEZIONE 1: FINALITA' E CONTENUTI**

### **Art. 1 – SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche del Consorzio, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di supportare gli attori politico-tecnici nell'espletamento del proprio ruolo e di favorire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

### **Art. 2 – SOGGETTI PREPOSTI ALLA PROGRAMMAZIONE ED ALLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA.**

I soggetti del Consorzio preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, nell'ambito delle competenze agli stessi riservate dalla legge, dalle norme statutarie e dal presente regolamento sono:

- 1) l'Assemblea Consortile
- 2) il Consiglio di Amministrazione
- 3) l'Organo di revisione economico finanziaria
- 4) il Direttore consortile
- 5) il Responsabile del Servizio Finanziario
- 6) i Responsabili dei Servizi

## **SEZIONE 2: IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 3 – ORGANIZZAZIONE, FUNZIONI, ATTIVITÀ E ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- 1) A capo del Servizio Finanziario cui compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, è posto un funzionario che riveste idonea qualifica e che assume la veste di Responsabile del Servizio Finanziario; in caso di

assenza o di impedimento, il suddetto Responsabile è sostituito dal Direttore Consortile oppure da altro funzionario dallo stesso designato.

- 2) Le risorse umane assegnate al Servizio Finanziario sono definite dalla dotazione organica.
- 3) Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni di supporto trasversale:
  - programmazione e gestione del bilancio e del PEG;
  - controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio, con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
  - sovraintendenza sul servizio di tesoreria e di economato per le funzioni di agente contabile;
  - rapporti con il revisione unico;
  - rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
  - programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
  - formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
  - valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria.

- 4) Al responsabile del Servizio Finanziario oltre a sovraintendere le attività dei punti precedenti e alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete:

- la predisposizione tecnica dello schema di Bilancio di previsione annuale e relativi allegati;
- di relazionare al Direttore, al Segretario ed al Revisore, entro 7 giorni dalla conoscenza in merito a fatti e situazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di Bilancio. Nella relazione debbono essere espresse le considerazioni e valutazioni del Responsabile del Servizio ed ogni altra indicazione utile ai fini delle successive determinazioni di competenti Organi del Consorzio;
- di relazionare entro 30 settembre, in merito ai dati della gestione per le finalità di cui all'art. 193 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. (T.U.E.L.).
- la sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
- la sottoscrizione dei mandati di pagamento;
- il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni art. 151, comma 4 e art. 153, comma 5 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267 e s.m.i. (T.U.E.L.);

- l'espressione del parere di regolarità contabile, art. 153, comma 5, Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267 e s.m.i. (T.U.E.L.) sulle proposte di deliberazione;
- tutte le certificazioni inerenti al Bilancio di previsione, il rendiconto e la gestione finanziaria in genere;
- la predisposizione degli atti di natura fiscale.

## **Art. 4 – IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

- 1) Nell'ambito della struttura organizzativa del Servizio Finanziario è istituito - ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.) - il Servizio di Economato, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare così individuate:
  - minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei Servizi consortili di carattere urgente;
  - spese d'ufficio ed in particolare delle seguenti: spese di cancelleria, arredi/attrezzature, stampati, spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; noleggi di vetture; spese contrattuali di registrazione; anticipazioni al Servizio Legale dell'Ente per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari; per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli consortili, spese del trasporto materiali, imposte e tasse;
  - manutenzioni e riparazioni varie compresi i materiali accessori;
  - spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni ed omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, ceremonie, manifestazioni, ecc. Altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
  - spese urgenti di Servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
  - spese per partecipazione a convegni, compensi per iscrizioni a corsi, spese per missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
  - acquisto materiale e spese varie per servizi di educativa territoriale (minori ed handicap) e servizio sociale. Per la gestione di dette spese, l'economista potrà dar corso ad anticipazioni di somme, non superiori ad Euro 260,00 a favore degli operatori incaricati.

Per dette anticipazioni l'economista dovrà attenersi alle seguenti norme:

- Le anticipazioni potranno essere effettuate esclusivamente in esecuzione di apposita proposta scritta, compilando il modulo "Verbale consegna denaro", che dovrà essere firmato dall'interessato.
- Per dette anticipazioni l'economista dovrà ricevere un rendiconto delle spese sostenute, con allegati i documenti giustificativi.
- Per le somme effettivamente liquidate sarà emesso corrispondente ordinativo di pagamento.

2) Al Servizio di Economato è preposto quale responsabile il titolare del posto di “Istruttore Contabile” all’uopo nominato. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, dovrà essere prevista la sua sostituzione da parte di altro dipendente di categoria C.

3) L’Econo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ricevuto regolare discarico. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle disposizioni di legge in materia civile, penale e contabile.

All’Econo può essere attribuito un compenso forfetario secondo quanto dispone il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13/4/1984.

4) Per svolgere l’ordinario servizio economale il Responsabile Economico- Finanziario dispone a favore dell’Econo, all’inizio di ciascun esercizio finanziario, una anticipazione di lire 10.000 Euro (diconsi euro diecimila) di cui l’Econo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

Tale anticipazione, che potrà essere ripartita in quattro mandati trimestrali eventualmente integrabili in caso di esaurimento fondi, sarà effettuata a carico del Titolo IV “Anticipazione di fondi per il servizio economato” all’intervento n. 4000006/29 “Anticipo Economato”.

Ogni singola spesa non potrà superare il limite di 600,00 Euro oltre IVA.

5) La gestione dei fondi economali è soggetta a rendicontazione trimestrale, nonché a rendicontazione annuale così come previsto all’art. 233 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.).

6) Nella gestione dei fondi assegnatigli l’Econo opererà nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e delle disposizioni impartitegli dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Direttore Consortile.

7) Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall’art. 223 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.) di spettanza dell’Organo di Revisione.

## **TITOLO II - LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING**

### **SEZIONE 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

#### **Art. 5 IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

- 1) Il sistema dei documenti previsionali del Consorzio è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
- 2) I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale di previsione; bilancio annuale di previsione; piano esecutivo di gestione.
- 3) Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio, anche nella loro parte programmatica.
- 4) L'approvazione dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione è di competenza dell'Assemblea dei comuni.
- 5) L'approvazione del documento di budgeting è di competenza del Consiglio di amministrazione.

#### **Art. 6 – PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

- 1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le principali linee strategiche del Consorzio, le relative finalità ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi).
- 2) Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti;
  - b) la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il bilancio pluriennale di previsione.

#### **Art. 7 – PROGRAMMAZIONE**

- 1) La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità del Consorzio ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi).
- 2) Gli strumenti di programmazione sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
- b) il bilancio annuale di previsione.

### **Art. 8 – BUDGETING**

- 1) Il budgeting è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti e capitoli).
- 2) Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

## **SEZIONE 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE**

### **Art. 9 – LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE AD AZIONI E PROGETTI**

- 1) Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti costituiscono:
  - a) il piano strategico di mandato del Consorzio;
  - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e budgeting;
  - c) un presupposto dell'attività di controllo strategico;
  - d) un documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
- 2) Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi ed eventuali progetti.
- 3) Le linee programmatiche:
  - a) vengono presentate e discusse in Assemblea dei comuni nei tempi stabiliti dallo Statuto;
  - b) vengono deliberate, nella medesima sessione di Assemblea, successivamente alla discussione di cui alla lettera precedente, e costituiscono il piano generale di sviluppo del Consorzio.

### **ART. 10 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

- 1) La relazione previsionale e programmatica costituisce:
  - a) il piano strategico triennale del Consorzio;
  - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
  - c) un presupposto dell'attività di controllo strategico;
  - d) un documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato;
  - e) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

## **ART. 11 - STRUTTURA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

- 1) La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
- 2) I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
  - a) garantire un'adeguata lettura delle strategie del Consorzio;
  - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi delle linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e degli eventuali progetti e dei relativi budget;
  - d) garantire il raccordo programmatico tra pianificazione strategica, programmazione e budgeting;
  - e) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione.
- 3) Ogni programma è articolato in:
  - a) denominazione del programma → che evoca la finalità di mandato degli eventuali progetti e degli obiettivi contenuti dal programma stesso;
  - b) responsabile di programma → da intendersi come responsabilità della proposta politica in merito alle finalità del programma stesso;
  - c) descrizione del programma → che richiama e descrive sinteticamente i servizi erogati per il presidio della finalità di mandato del programma;
  - d) motivazione delle scelte → da intendersi come scelte politiche, derivate dalla lettura dei bisogni, che indirizzano la definizione delle finalità triennali di ciascun programma;
  - e) finalità del programma → che esprimono, anche con riferimento ai progetti di PEG, le principali azioni che il consorzio intende promuovere nel triennio al fine di soddisfare i bisogni di cui alla lettera precedente;
  - f) risorse umane → indicanti le tipologie di professionalità poste a presidio di un dato programma;
  - g) risorse strumentali → indicanti le tipologie di dotazioni strumentali poste a presidio di un dato programma;
  - h) coerenza con i piani regionali di settore.
- 4) A ciascun programma, è associato un budget che, distintamente per le spese correnti e per quelle in conto capitale, ne evidenzi i singoli interventi.

## **ART. 12 - BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE**

- 1) Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

## **SEZIONE 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

### **ART. 13 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

- 1) Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

## **SEZIONE 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING**

### **ART. 14 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

- 1) Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
- 2) Con il Piano esecutivo il Consiglio di amministrazione assegna al Direttore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
- 3) Il piano esecutivo, inoltre
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento del Consiglio di amministrazione e del Direttore;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) autorizza la spesa;
  - g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
  - h) è definito, per la parte contabile, su di un arco temporale triennale in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica

### **ART. 15 – STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

- 1) Il piano esecutivo è costituito da:
  - a) progetti;
  - b) modalità di attuazione dei progetti ed eventuali indicatori;
  - c) budget di centro di responsabilità;
  - d) budget di progetto;
  - e) extrabudget di centro di responsabilità.

## **ART. 16 – DEFINIZIONE DI CENTRO DI RESPONSABILITÀ E DI AREE ORGANIZZATIVE**

- 1) Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
- 2) Al centro di responsabilità è connessa la potestà di impegnare la spesa.
- 3) L'area è un ambito organizzativo cui sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
- 4) All'area è connessa la potestà di redigere le determinazioni di impegno la spesa.
- 5) I centri di responsabilità del Consorzio sono:
  - a) il Direttore
  - b) eventualmente i responsabili di area se individuati come centri di responsabilità di secondo livello dallo stesso Direttore.

## **ART. 17 - LIVELLI DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

- 1) I centri di responsabilità possono articolarsi su due livelli:
  - a) Il centro di responsabilità di primo livello che fa diretto riferimento al Consiglio di amministrazione e coincide con la figura del Direttore del Consorzio.
  - b) I centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati al centro di primo livello coincidenti con le aree della macro struttura o con loro aggregazioni.

## **ART. 18 - FUNZIONI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ DI PRIMO LIVELLO**

- 1) Il centro di responsabilità di primo livello:
  - a) è assegnatario dei programmi e degli eventuali progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) risponde direttamente al Consiglio di amministrazione che gli affida progetti e dotazioni;
  - c) ha responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
  - d) ha responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui ha titolarità di diretta gestione.

## **ART. 19- FUNZIONI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ DI SECONDO LIVELLO**

- 1) Il centro di responsabilità di secondo livello:
  - a) risponde direttamente al responsabile del centro di primo livello che gli affida obiettivi e dotazioni;
  - b) ha responsabilità gestionali-operative sui progetti assegnati.

## **ART. 20 – PROGETTI**

- 1) Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti.
- 2) I progetti costituiscono aggregati di servizi erogati finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica.
- 3) I progetti rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.
- 4) All'interno dei progetti vengono definiti gli obiettivi di gestione e le relative modalità di attuazione.
- 5) Ciascuna unità elementare del PEG – parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

## **ART. 21 – OBIETTIVI DI GESTIONE**

- 1) Gli obiettivi di gestione rappresentano la formalizzazione dell'indirizzo politico espresso dal Consiglio di amministrazione.
- 2) Per ciascun dei servizi erogati, ricompresi nei progetti di PEG, deve essere identificato almeno un obiettivo di gestione.

## **ART. 22 – BUDGET FINANZIARI - CAPITOLI**

- 1) Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
- 2) I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
- 3) Ciascun capitolo deve raccordarsi in modo univoco ad un progetto.

## **ART. 23 – ELEMENTI COSTITUTIVI DEI CAPITOLI DI ENTRATA**

- 1) Ciascun capitolo di entrata è corredata, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che accerta l'entrata;
- 2) Al soggetto che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.

- 3) Al soggetto che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.

#### **ART. 24 – ELEMENTI COSTITUTIVI DEI CAPITOLI DI SPESA**

- 1) Ciascun capitolo di spesa è corredata, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che impegna la spesa;
  - b) progetto che impegna la spesa;
  - c) centro di responsabilità che utilizza la spesa
  - d) progetto che utilizza la spesa;
- 2) Al soggetto che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
- 3) Al soggetto che utilizza la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse e della successiva gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
- 4) La responsabilità della richiesta delle risorse è associata al responsabile che impegna la spesa (ma non la utilizza) nel caso delle spese generali non collegabili ad alcun centro di responsabilità.

#### **ART. 25 - DEFINIZIONE DI BUDGET DI SPESA RIFERITO AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

- 1) Il budget di spesa di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie destinate ad un dato centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso.

#### **ART. 26 - DEFINIZIONE DI BUDGET DI SPESA RIFERITO AL PROGETTO**

- 1) Il budget di spesa di progetto costituisce la quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun progetto per il raggiungimento dei risultati attesi, indipendentemente dal fatto che siano direttamente impegnate.

#### **ART. 27 - DEFINIZIONE DI EXTRABUDGET DI SPESA RIFERITO AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

- 1) L'extrabudget di spesa di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie impegnate da un dato centro di responsabilità per altri centri.

#### **ART. 28 - DEFINIZIONE DI EXTRABUDGET DI SPESA RIFERITO AL PROGETTO**

- 1) L'extrabudget di spesa di progetto rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie impegnate da un dato progetto per altri centri.

## **ART. 29- PROCESSO DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI E DOTAZIONI**

- 1) È di competenza del Consiglio di amministrazione l'assegnazione dei progetti e delle dotazioni al Direttore del Consorzio.
- 2) È, inoltre, di competenza del Direttore la riassegnazione dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di secondo livello o alle aree organizzative/funzionali mediante determinazione del Direttore, immediatamente successiva al P.E.G.

## **ART. 30 – PARERI SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

- 1) La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica del direttore del Consorzio;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio finanziario.
- 2) Il parere di regolarità tecnica di cui al comma precedente:
  - a) certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica;
  - b) certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate;
  - c) attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi delle aree di supporto e di quelle finali, in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri.
- 3) Tale parere fa diretto riferimento ai progetti assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

## **SEZIONE 5: IL PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG**

### **ART. 31 - MODALITÀ DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

- 1) Con riferimento alle linee programmatiche per azioni e progetti, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore definiscono le fasi operative per la definizione della schema di bilancio del nuovo esercizio secondo il percorso illustrato nei commi seguenti.
- 2) Il Direttore redige lo schema di bilancio, lo presenta e lo discute con il Consiglio di amministrazione.
- 3) Lo schema di Bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di Bilancio pluriennale, vengono adottati dal Consiglio di Amministrazione almeno 7 giorni prima della scadenza dei termini previsti dalla normativa vigente per l'approvazione del Bilancio.
- 4) Tutta la documentazione viene trasmessa a cura del Direttore Consortile all'Organo di revisione, il quale deve fornire il proprio parere entro 2 giorni.
- 5) I suddetti documenti contabili vengono depositati a cura del Direttore presso la Segreteria del Consorzio a disposizione dei componenti l'Assemblea per 5 giorni. Il

Presidente del C.d.A. provvede a comunicare ai Sindaci dei comuni consorziati l'avvenuto deposito.

- 6) L'Assemblea dei Comuni approva lo schema di bilancio in apposita seduta da tenersi entro le scadenze di legge.
- 7) Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio, in forma scritta e debitamente motivati in relazione ai programmi della relazione previsionale e programmatica, devono essere presentati da parte dei Sindaci entro quattro giorni dal deposito di cui al comma 5.
- 8) Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c.1 del TUEL e il parere del revisore unico e devono essere debitamente motivate dal punto di vista programmatico. Non sono posti in discussione emendamenti a contenuto meramente contabile.
- 9) Gli emendamenti debbono essere depositati presso la Segreteria del Consorzio e dell'avvenuto deposito viene data notizia ai componenti l'Assemblea.

### **ART. 32 - MODALITÀ DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

- 1) Il processo di formazione del PEG viene annualmente definito dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi. Il percorso generale di PEG è quello presentato nei successivi commi.
- 2) Il Consiglio di amministrazione e il Direttore discutono gli obiettivi programmatici da inserire nel PEG.
- 3) Sulla base delle risultanze emerse dalla discussione di cui al comma precedente, il Direttore redige lo schema di PEG (programmatico e contabile) lo presenta e lo negozia con il Consiglio di Amministrazione.
- 4) Sulla base della relazione revisionale e del bilancio approvato dall'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione approva il piano esecutivo di gestione.

### **ART. 33 - FONDO DI RISERVA**

- 1) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione del Consiglio di amministrazione con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
- 2) Il Servizio finanziario comunicano le deliberazioni di cui al comma precedente all'Assemblea, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2 del TUEL. Tale comunicazione è effettuata alla prima assemblea successiva all'utilizzo del fondo di riserva.

## **ART. 34 - APPLICAZIONE E UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

- 1) In sede di redazione del bilancio di previsione è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto relativo al bilancio precedente e risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio finanziario.
- 2) Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte dell'Assemblea.
- 3) La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.

## **ART. 35 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI**

- 1) Posto che il Consorzio è Ente strumentale dei Comuni Consorziati per il perseguitamento di finalità proprie di questi ultimi, il Direttore, trasmette ai Sindaci dei Comuni Consorziati copia integrale del Bilancio e dei relativi allegati corredato del parere dell' Organo di revisione.

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

### **SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

#### **Art. 36 – FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE**

- 1) La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) l'accertamento;
  - b) la riscossione;
  - c) il versamento.

#### **Art. 37 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

- 1) L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
- 2) L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Centro di Responsabilità interessato.
- 3) Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti Pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
- 4) Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
- 5) Le entrate derivanti da gestione di Servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
- 6) Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
- 7) Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
- 8) Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
- 9) In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
- 10) Il Centro di Responsabilità competente all'accertamento dell'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della documentazione medesima, entro quindici giorni

dall'acquisizione, al Servizio Finanziario che provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

- 11) Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il limite dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
- 12) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Servizio finanziario.

### **Art. 38 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

- 1) Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo.
- 2) Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne fa le veci.
- 3) Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
- 4) Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Consortile".
- 5) Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione della stessa.
- 6) Il prelevamento delle disponibilità esistenti sul c/c postale intestato all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.

## **SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA**

### **Art. 39 – FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

- 1) La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - d) impegno;
  - e) liquidazione;
  - f) ordinazione;
  - g) pagamento.

### **Art. 40 – IMPEGNO DELLE SPESE**

- 1) Il Direttore e i Centri di Responsabilità di II livello nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio.

- 2) I suddetti soggetti sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno relativi a competenze gestionali con proprie "determinazioni". Le determinazioni sono classificate cronologicamente presso la Segreteria Consortile secondo le disposizioni impartite dal Segretario e raccolte in copia presso il Servizio Finanziario.
- 3) Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
- 4) Possono essere assunti impegni a carico dei Bilanci futuri per i seguenti casi:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento;
  - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Direttore o dall'eventuale Responsabile del Centro di Responsabilità di II livello;
  - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del Bilancio pluriennale.
- 5) Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni.
- 6) Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
  - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di Amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di Amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
- 7) Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
- 8) Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del Bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di Bilancio e a tale concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## **Art. 41 – IMPEGNO PRENOTATO**

- 1) Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di Amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
- 2) Per le gare bandite di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto di assunzione dell'impegno giuridico entro il 30.04 dell'anno successivo.

## **Art. 42 – ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO**

- 1) Tutti gli atti di cui al precedente art. 40, devono essere inoltrati al Servizio Finanziario per l'annotazione.
- 2) Al Servizio Finanziario devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il Bilancio pluriennale.
- 3) Qualora gli atti che hanno determinato prenotazione di impegno non siano stati formalizzati, i Responsabili dei Centri di Responsabilità sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a comunicare al Servizio Finanziario la mancata adozione.
- 4) Il Responsabile del Centro di responsabilità interessato, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

## **Art. 43 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

- 1) Tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale del Consorzio, affluiscono al Servizio Finanziario che provvede agli eventuali adempimenti di carattere fiscale.
- 2) La liquidazione della somma avviene con atto del Responsabile del Servizio, qualora individuato, o del Direttore, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno stesso.
- 3) L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, deve pervenire al Servizio Finanziario almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

- 4) Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione.

#### **Art. 44 – ORDINAZIONE DELLE SPESE**

- 1) L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere.
- 2) I mandati di pagamento sono emessi a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso sottoscritti, entro i termini di scadenza del debito fissati da prescrizioni normative o indicati nell'atto di liquidazione. Il Servizio Finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo alla data di emissione, all'inoltro al Tesoriere.
- 3) L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
- 4) Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i diversi importi da corrispondere.
- 5) Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.
- 6) Ogni mandato di pagamento è corredata dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

#### **Art. 45 – PAGAMENTO DELLE SPESE**

- 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 deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il Servizio di Cassa Economale solo per i casi previsti dal 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. Il Servizio Finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al Servizio competente.

#### **Art. 46 – RESIDUI PASSIVI**

- 1) Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

- 2) Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del Bilancio.
- 3) L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

## **SEZIONE 3: PARERI – VISTI – CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

### **Art.47 – VISTO DI REGOLARITA’ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

- 1) Qualsiasi determinazione che comporti in via diretta o indiretta, immediata o differita assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prevista dall'art. 153 comma 5 del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.). Il visto è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal funzionario da lui designato per iscritto. In caso di loro assenza provvede il Direttore Consortile.
- 2) Il visto si sostanzia nella dichiarazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, dell'esistenza dei presupposti di cui al presente articolo, che viene apposta sull'originale del provvedimento.
- 3) Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del Bilancio pluriennale e dei Bilanci annuali seguenti.
- 4) Con il visto viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di Bilancio, sia la compatibilità della spesa con gli equilibri di Bilancio.
- 5) Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, il visto attestante l'attestazione di copertura finanziaria può essere reso nei limiti dell'accertamento dell'entrata corrispondente.
- 6) Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidensi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, spetta al Responsabile del Servizio Finanziario la segnalazione scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore ed all'Assemblea nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di Revisione dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. La segnalazione è obbligatoria entro 7 giorni dalla conoscenza dell'evento.
- 7) Nel caso tali situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità il Responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

- 8) L'Assemblea Consortile provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del DLgs. 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.) entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta del Consiglio di Amministrazione. L'Assemblea Consortile provvede in ogni caso su referto del Responsabile del Servizio Finanziario ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi una volta l'anno, entro il 30 settembre. In tale sede l'Assemblea Consortile dà atto del permanere degli equilibri generali di Bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari a norma del medesimo art. 193.

#### **Art. 48 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

- 1) Su ogni proposta di deliberazione, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
  - a) della regolarità della documentazione;
  - b) della corretta impostazione delle entrate della spesa;
  - c) della conformità alle norme fiscali;
  - d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente regolamento;
  - e) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione.
- 2) 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.

### **SEZIONE 4 : EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 49 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

- 1) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) Il Consorzio rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili definite dal TUEL e dal presente regolamento.
- 3) Il responsabile del Servizio finanziario, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

- 4) Il responsabile del Servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 5) L'analisi delle informazioni gestionali riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
- 6) Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### **Art. 50- PROVVEDIMENTI DELL'ASSEMBLEA IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

- 1) L'Assemblea provvede, entro il 30 settembre di ogni esercizio, alla deliberazione della cognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base dello schema approvato e presentato dal Consiglio di amministrazione.
- 2) In tale sede l'Assemblea adotta, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.

#### **ART. 51 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO**

- 1) Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte dell'Assemblea, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
- 2) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Direttore con l'ausilio del Servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità o alle aree organizzative e funzionali.

### **SEZIONE 5: LA GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 52 – CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

- 1) L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, anche ai fini della compilazione del conto del patrimonio, sono affidati al Servizio Finanziario che si avvale della collaborazione del Direttore e degli altri consegnatari dei beni in uso agli stessi.
- 2) La gestione del patrimonio del Consorzio è affidata al Direttore ed ai consegnatari dei beni che assumono, in tale veste, la responsabilità nella conservazione dei beni avuti in consegna e l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione ai sensi dell'art.233, comma 1, dlgs 267/2000 e s.m.i.
- 3) Tutti i beni di proprietà del Consorzio possono essere dati in consegna. I beni non suscettibili di utilizzazione nell'ambito dei Servizi esistenti vengono presi in

consegna dal Direttore che avrà cura di renderne il conto entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art.233, comma 1, dlgs. 267/2000 e s.m.i.

4) Non sono inventariabili, in quanto di facile consumo o di modico valore, i seguenti beni:

- a) cancelleria e stampati di uso corrente;
- b) attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
- c) attrezzi di lavoro in genere;
- d) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 260,00, esclusi quelli contenuti in universalità di beni.

L'importo di cui alla lettera d) del comma 4 può essere annualmente aggiornato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in misura non superiore al tasso d'inflazione reale registrato nell'anno precedente

### **Art. 53 - CONSEGNATARI DEI BENI**

- 1) Al Direttore del Consorzio sono dati in consegna i beni immobili ed i beni mobili, esclusi materiali ed oggetti di consumo.
- 2) La cura e la gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili dei centri di responsabilità/aree organizzative e funzionali o servizi utilizzatori che ne diventano sub-consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare conservazione dei beni stessi.

## **TITOLO IV** **LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

### **ART. 54 - VARIAZIONI PROGRAMMATICHE E VARIAZIONI CONTABILI**

- 1) Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
- 2) In particolare si hanno:
  - a) variazioni nei programmi e nei progetti non comportanti variazioni contabili;
  - b) variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
  - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti.
- 3) Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.

### **ART. 55 - VARIAZIONI DELLE LINEE PROGRAMMATICHE**

- 1) Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi presentati all'Assemblea dei Comuni in quanto articolazione minima del documento.
- 2) Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione.
- 3) Le variazioni delle linee programmatiche sono presentate in assemblea dal Presidente del Consiglio di amministrazione.

### **Art. 56 - VARIAZIONI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

- 1) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
  - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
- 2) Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
  - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
  - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
- 3) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza dell'Assemblea dei Comuni.

## **ART. 57 - VARIAZIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE**

- 1) Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
- 2) Le variazioni del bilancio pluriennale di previsione sono di competenza dell'Assemblea dei Comuni.

## **ART. 58 - VARIAZIONI DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

- 1) Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
- 2) Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, al mantenimento degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, per il consolidamento della spesa pubblica.
- 3) Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'Assemblea dei Comuni e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

## **ART. 59 - PROCEDURE DI VARIAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

- 1) Il Direttore redige lo schema di variazione di bilancio;
- 2) La proposta di variazione di bilancio, viene trasmessa la revisore unico almeno 5 giorni prima della seduta di Assemblea concernente la variazione. Il revisore unico deve fornire il parere sulla proposta di variazione di bilancio e sui documenti allegati entro 2 giorni.
- 3) L'Assemblea dei comuni approva la variazione di bilancio in apposita sessione.
- 4) Ai sensi dell'art. 42 del TUEL le variazioni di bilancio possono essere adottate dal Consiglio di amministrazione in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Assemblea dei comuni entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 5) In caso di mancanza o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dal Consiglio di amministrazione, l'Assemblea dei comuni è tenuta ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

## **ART. 60 - VARIAZIONI DI PEG**

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei progetti;

- b) le linee guida di attuazione;
  - c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.
- 2) Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza del Consiglio di amministrazione e non possono essere adottate oltre il 15 dicembre di ciascun esercizio.
- 3) Le variazioni del piano esecutivo devono comunque avvenire entro 20 giorni dall'esecutività delle variazioni di bilancio ad esse propedeutiche.

#### **ART. 61 PROCEDURE DI VARIAZIONE DEL PEG**

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione avvengono su iniziativa del Direttore o del Consiglio di amministrazione.
- 2) La proposta di modifica può essere anche riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.

## **TITOLO V** **SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 62 – SISTEMA DI SCRITTURE**

- 1) Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Consorzio sotto l'aspetto:
  - a) **finanziario**: relativamente alla gestione del Bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa ed intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) **patrimoniale**: per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del Bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
  - c) **economico**: al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica. Tale sistema sarà adottato nei tempi previsti dalla legge.

### **Art. 63 – CONTABILITÀ FINANZIARIA**

- 1) La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
  - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
  - c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
  - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

## **Art. 64 – CONTABILITA’ PATRIMONIALE**

- 1) La contabilità patrimoniale consente la rilevazione dei fatti attinenti la gestione del patrimonio al fine di evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, rispetto all'iniziale dotazione patrimoniale.
- 2) Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

## **Art. 65 – CONTABILITA’ ECONOMICA**

- 1) La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei Servizi gestiti dal Consorzio anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.
- 2) La contabilità economica è, altresì, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.
- 3) Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti valori economici positivi e negativi si riferiscono.
- 4) I componenti economici positivi e negativi, non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazioni in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
- 5) A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori eventuali componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del progetto di conciliazione.

## **Art. 66 – SCRITTURE COMPLEMENTARI – CONTABILITA’ FISCALE**

- 1) Per le attività di natura economica e/o imprenditoriale svolte dal Consorzio le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## **TITOLO VI**

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

### **Art. 67 – RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- 1) I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del Bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
- 2) Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione che esprime la valutazione di efficacia dell’azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.
- 3) Il rendiconto è deliberato dall’Assemblea entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell’esercizio.
- 4) La proposta di deliberazione dell’Assemblea del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell’Organo di revisione di cui all’art. 239, comma 1, lettera d del dlgs 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.) e dall’elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.

### **Art. 68 – CONTO DEL BILANCIO**

- 1) Il conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del Bilancio per l’entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
- 2) Prima dell’inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi, l’Ente locale provvede all’operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.
- 3) Il conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di Amministrazione.
- 4) Il Servizio finanziario elaborano i dati e le informazioni ricevute dal Direttore e dai responsabili dei centri di responsabilità ai fini del riaccertamento dei residui.

### **Art. 69 – CONTO ECONOMICO**

- 1) Il conto economico, conseguente all’applicazione del sistema di contabilità economica al Consorzio nei tempi previsti dalla legge, evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell’attività dell’Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell’esercizio.
- 2) Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l’aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

- 3) Il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico di altri specifici conti economici di dettaglio per Servizi e per centri costo.

### **Art. 70 – CONTO DEL PATRIMONIO**

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
- 2) Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

### **Art. 71 – AGENTI CONTABILI – RESA DEL CONTO**

- 1) L'econo, il consegnatario di beni ed ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, sono agenti contabili e devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle disposizioni vigenti (art. 233 del dlgs 267/2000 e s.m.i.).
- 2) Incaricati interni sono l'Econo ed eventualmente altri agenti contabili all'uopo nominati, incaricati esterni.
- 3) Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o da mancata diligenza nell'operato.
- 4) Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate nella tesoreria nei termini prescritti dalla legge, convenzione o provvedimento deliberativo.
- 5) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

### **Art. 72 – ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO**

- 1) Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto di gestione:
  - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226 dlgs. n. 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.), presentati entro il primo mese dell'anno, dal Tesoriere sulla propria gestione di cassa;
  - c) verifica la regolarità dei conti che l'econo e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

## **Art. 73 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO**

- 1) Lo schema di rendiconto della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, redatto in conformità alla normativa vigente, viene presentato entro il 31 marzo dal Direttore del Consorzio al Consiglio di Amministrazione.
- 2) Il rendiconto viene adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 marzo e trasmesso nei cinque giorni successivi all' Organo di Revisione per la predisposizione della relazione di accompagnamento prevista dall'art. 239, comma 1, lettera d, dlgs 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.).
- 3) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati è messo a disposizione dei componenti dell'Assemblea entro un termine non inferiore a venti giorni prima della seduta prevista per l'esame e l'approvazione dello stesso.
- 4) Il rendiconto è approvato dall'Assemblea entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.
- 5) La deliberazione di approvazione del Rendiconto è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi; nel termine di 8 giorni dall'ultimo di pubblicazione possono essere presentate deduzioni, osservazioni e reclami.

## **Art. 74 – AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

- 1) L'avanzo di Amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi ed è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
- 2) L'eventuale avanzo di Amministrazione, accertato in sede di approvazione del rendiconto, è applicato nel rispetto dell'art.187 del dlgs. 267/2000 e s.m.i.

## **Art. 75 – DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

- 1) Il disavanzo di Amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
- 2) Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di Amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.
- 3) Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate e le disponibilità, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelli aventi specifica destinazione per legge, ovvero riduzione di spesa.
- 4) L'applicazione al Bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di Bilancio.

## **Art. 76 – DEBITI FUORI BILANCIO**

- 1) Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori Bilancio l'Organo Assembleare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
- 2) La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori Bilancio è formulata dal Responsabile di Servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'Organo Assembleare per l'adozione con la procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
- 3) I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori Bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
- 4) Il Consorzio può riconoscere la legittimità dei debiti fuori Bilancio secondo quanto previsto dall'art. 194 del dlgs. 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.).
- 5) Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.
- 6) Al finanziamento delle spese suddette ove non si possa provvedere con le entrate correnti, l'Ente può far ricorso a mutui, ai sensi dell' articolo 194, comma 3 dlgs 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.). Nella relativa deliberazione assembleare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

## **Art. 77 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO**

- 1) Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso gli uffici finanziari del Consorzio.
- 2) Il rendiconto dell'esercizio viene inviato in copia al Tesoriere dell'Ente.

## **TITOLO VII** **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 78– OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- 1) Il servizio di tesoreria, ai sensi dell'art. 209 del TUEL consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da altre norme di legge.
- 2) Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.
- 3) Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Consorzio e viene gestito dal tesoriere.

### **Art. 79 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato ai soggetti previsti dalla legge mediante convenzione deliberata dall'Assemblea dei Comuni, a seguito di gara ad evidenza pubblica, e dei principi della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti della pubblica amministrazione. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
- 2) Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Assemblea dei Comuni.
- 3) Il tesoriere è agente contabile di diritto del Consorzio.

### **Art. 80 – CONVENZIONE DI TESORERIA**

- 1) I rapporti tra il Consorzio ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione.

### **Art. 81 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA**

- 1) Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.
- 2) Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele il bollettario delle riscossioni, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, le delegazioni di pagamento emesse dal Consorzio a garanzia delle contrazione di mutui nonché i verbali di verifica, e ogni altro documento necessario per la gestione o prescritto dal capitolato speciale d'oneri.
- 3) La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa.

- 4) Il Tesoriere deve comunicare con cadenza periodica le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di apposita documentazione.
- 5) Il Tesoriere è tenuto a concedere, su richiesta del Consorzio corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, anticipazioni di Tesoreria con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.
- 6) A richiesta del Consorzio il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio

### **Art. 82 – RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA**

- 1) Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
- 2) Inoltre, è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 3) Informa il Consorzio di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
- 4) Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate, di regola, nel termine di 60 giorni.
- 5) Il responsabile dell'Servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

### **Art. 83 – OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE**

- 1) Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
- 2) Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma precedente sono fissate nella convenzione.

### **Art. 84 – RESA DEL CONTO**

- 1) Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 2) Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa del Consorzio.
- 3) Il conto del Tesoriere è reso ai sensi delle disposizioni contenute nel TUEL.

## **TITOLO VIII** **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art. 85 – ORGANO DI REVISIONE**

- 1) La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, all'Organo di Revisione.
- 2) La nomina, la composizione, la durata dell'incarico dell'Organo di Revisione sono regolate dagli artt. 234 e 235 dlgs. 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.), dal capo VIII dell'ordinamento e dallo Statuto, nel rispetto del limite di incarichi fissati dall'art. 238 dlgs. 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.).
- 3) L'Assemblea provvede al rinnovo dell'Organo di Revisione nei termini previsti dalla legge. Qualora l'Assemblea non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
- 4) Nel caso in cui l'Assemblea non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.
- 5) L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Consorzio in locali idonei a tenere le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
- 6) L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Consorzio. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione dell'Assemblea con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) può partecipare alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione.
- 7) L'Organo di revisione provvede alle verifiche ordinarie di cui all'art. 223, comma 1, dlgs. 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.);

### **Art. 86 – REVOCA E SOSTITUZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE**

- 1) L'Organo di Revisione può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
- 2) Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

## **TITOLO IX**

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 87 – ABROGAZIONI**

- 1) Il presente regolamento abroga il “*Regolamento di Contabilità*” approvato con deliberazione dell’Assemblea Consortile n° 06 del 15/02/2002.

### **Art. 88 – ENTRATA IN VIGORE**

- 2) Il presente regolamento entra in vigore dall’esecutività della deliberazione di approvazione da parte dell’Assemblea Consortile ed è soggetto, ai sensi dell’art. 46 comma 3) del vigente Statuto consortile, a duplice pubblicazione per la durata di 15 giorni dall’avvenuta esecutività di cui sopra.