Consorzio di Bacino 16

Settimo Torinese

Regolamento consortile
di contabilità

INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I – NORME GENERALI
1	Oggetto e scopo del regolamento.
2	Disciplina delle procedure.
3	Competenze dei soggetti dell'amministrazione.
	CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
4	Organizzazione del servizio finanziario.
5	Responsabile del servizio finanziario.
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile.
7	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
9	Contabilità fiscale
	CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
10	Gli strumenti della programmazione di bilancio
11	Il documento unico di programmazione
12	Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione
13	Procedura per l'approvazione del bilancio di previsione.
14	Presentazione di emendamenti.
15	Conoscenza dei contenuti del bilancio.
16	Piano esecutivo di gestione.
17	Struttura del piano esecutivo di gestione
18	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione
19	Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio
	CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO
20	Flessibilità del bilancio
21	Variazioni di bilancio
22	Variazioni di bilancio di competenza del CDA
23	Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile Finanziario
24	Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio
25	Richiesta di modifica della dotazione assegnata
26	Variazioni al piano esecutivo di gestione
27	Fondo di riserva
28	Fondo crediti di dubbia esigibilità
29	Controllo sugli equilibri finanziari
30	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
	CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE
31	Fasi dell'entrata
32	Accertamento
33	Riscossione
34	Vigilanza sulla gestione delle entrate
	CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE
35	Fasi della spesa
36	Impegno della spesa
37	Ordinazione della spesa e registro fatture
38	Liquidazione delle spese
39	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento

Art.	DESCRIZIONE
	CAPO VII –-CONTROLLI INTERNI
	Sezione I – Sistema dei controlli
40	Il sistema dei controlli interni
41	Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile
42	Il controllo sugli equilibri finanziari
	Sezione II – Controllo di gestione
43	Funzioni del controllo di gestione
44	Processo operativo del controllo di gestione
45	Caratteristiche del controllo di gestione
46	Principi del controllo di gestione
	Sezione III – Attività di valutazione
47	Struttura organizzativa di valutazione - Definizione
48	Composizione e nomina dell'Organismo indipendente di valutazione
49	Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione
50	Funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione
51	Finalità della valutazione
52	Il controllo strategico
	CAPO VII – RENDICONTAZIONE
53	Rendiconto della gestione - Procedura
54	Conto del bilancio
55	Parametri di efficacia e di efficienza
56	Conto economico
57	Conti economici di dettaglio
58	Stato patrimoniale
59	Relazione del CDA al rendiconto della gestione
60	Bilancio consolidato
	CAPO IX – GESTIONE PATRIMONIALE - INVENTARI
61	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
62	Inventario
63	Registri dell'inventario
64	Beni mobili non inventariabili
65	Ammortamento
66	Valutazione dei beni
67	Conservazione dei beni
68	Aggiornamento dei registri degli inventari
	CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE
69	Organo di revisione
70	Nomina e cessazione
71	Funzionamento e cause di revoca
72	Attività dell'organo di revisione
73	Cessazione dell'incarico
74	Revoca del Revisore – Decadenza – Procedura
	CAPO XII – SERVIZIO DI TESORERIA
75	Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.
76	Attività connesse alle riscossioni delle entrate
77	Attività connesse al pagamento delle spese
78	Contabilità del servizio di Tesoreria
79	Gestione di titoli e valori
80	Gestione delle disponibilità liquide
81	Anticipazioni di cassa
82	Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
83	Responsabilità del Tesoriere
84	Notifica delle persone autorizzate alla firma
85	Resa del conto del Tesoriere

86	Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria
87	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
	CAPO XIII – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI
88	Istituzione del servizio di economato.
89	Conti degli agenti contabili
	Servizio di cassa interno
	CAPO XIV – NORME FINALI E TRANSITORIE
	Leggi ed atti regolamentari.
	Norme abrogate.
	Entrata in vigore del presente regolamento.

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1
Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza e attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».

2. Ai sensi dell'art. 152 del D. Lgs. n. 267/2000, il Consorzio applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

3. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Consorzio in applicazione del vigente statuto consortile.

4. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2
Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità che sono affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3
Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto e alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 4
Organizzazione del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.

Art. 5
Responsabile del servizio finanziario

1. In particolare spetta al responsabile del servizio finanziario:
   a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
   b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
   c) firmare i mandati di pagamento;
   d) firmare gli ordinativi di incasso;
   e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti su fatti di gestione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
   f) comunicare, per iscritto, al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi, anche in

prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;

g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Art. 6
Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal responsabile del servizio finanziario ai sensi della normativa vigente.

2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili dei servizi. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al responsabile proponente per un riesame. Qualora il responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al responsabile del servizio finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

7. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio d'amministrazione dell'Ente che non sono coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili.

Art. 7
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dei responsabili aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili dei servizi che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.

2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

3. Il controllo dovrà riguardare:

a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
b) la regolarità della documentazione;
c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo macro-aggregato o capitolo;
d) l'osservanza delle norme fiscali;
e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto

Art. 8
Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, al Presidente, all'Assemblea Consortile nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovverosia gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del patto di stabilità interno.

Art. 9
Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 10
Gli strumenti della programmazione di bilancio

1. I principali strumenti della programmazione di bilancio, sono:

a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato all' Assemblea, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare all'Assemblea entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
c) lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare all' Assemblea entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento il CDA aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui il CDA aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dal CDA;
e) il piano degli indicatori di bilancio presentato all'Assemblea unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
f) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
g) le variazioni di bilancio;

h) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio del Consorzio.

Art. 11
Il Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa del Consorzio, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

2. Il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

3. Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del periodo di incarico del Presidente del CDA, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai membri dell'Assemblea, il CDA presenta il DUP al Assemblea per la conseguente deliberazione, da adottarsi entro i successivi 60 giorni.

5. Entro il 15 novembre, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, il CDA presenta all'Assemblea la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Art. 12
Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione

1. Le deliberazioni del CDA e dell' Assemblea Consortile devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che :

a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;

b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del CDA e dell' Assemblea Consortile possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli membri del CDA, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Il Segretario informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

Art. 13
Procedura per la formazione e l'approvazione del bilancio di previsione

1. Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.

2. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:

a) per le entrate, a situazioni oggettive;

b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.

3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.

4. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1 vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il responsabile del servizio finanziario segnala al Segretario l'inerzia dei responsabili dei servizi anche parzialmente inadempienti.

5. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive del Presidente e del CDA, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL.

6. Entro il 15 novembre Il CDA approva lo schema di Bilancio di Previsione, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea Consortile, e lo invia tempestivamente al Revisori dei Conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i 10 (dieci) giorni successivi.

7. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento il CDA aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al Documento Unico di Programmazione.

8. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi presentato all'Assemblea Consortile e messo a disposizione dei membri dell'Assemblea con invio via PEC entro il termine di 7 (sette) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

Art. 14
Presentazione di emendamenti

1. I componenti dell'Assemblea hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario, che devono pervenire all'Uffico Segreteria del Consorzio entro 5 (cinque) giorni dalla data dell'Assemblea Consortile e comunicati contestualmente alla trasmissione dello schema di cui all'articolo precedente

2. Le proposte di emendamento, a pena di nullità, sono presentate in forma scritta e devono rispettare i principi generali in materia di bilancio. La presentazione avviene mediante depositato presso la segreteria consortile o tramite PEC

3. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire.

4. Sulle proposte di emendamento va espresso il parere tecnico del responsabile del servizio/settore competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del responsabile del servizio finanziario, nonché il parere del collegio dei revisori dei conti.

5. Sono dichiarati inammissibili dal Presidente dell' Assemblea gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al comma precedente.

6. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione dall'Assemblea secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Art. 15
Conoscenza dei contenuti del bilancio

- 1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati e del Rendiconto della gestione sono pubblicati sul sito del Consorzio di Bacino 16 nella parte relativa all'Amministrazione Trasparente.

Art. 16
Piano esecutivo di gestione

1. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione assembleare di approvazione del bilancio di previsione, il CDA delibera il Piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

3. Con la deliberazione di cui al comma 1 il CDA individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi; vengono in linea di massima individuati:

a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;

b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;

c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;

d) i responsabili degli obiettivi;

e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

4. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

5. Il Piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione. Al Piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

Art. 17
Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione è collegato:

a) sotto il profilo contabile, con il Bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;

b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;

c) sotto il profilo programmatico, con il Documento Unico di Programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Art. 18
Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. Il Responsabile Finanziario, con periodicità trimestrale verifica lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dal CDA con il Piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al Bilancio annuale e al Documento Unico di Programmazione, e utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel Piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce al CDA nelle varie fasi di avanzamento.

Art. 19
Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Nel caso sia necessario riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, di cui all'articolo 194 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il Responsabile del servizio competente redige apposita relazione, da inviare al responsabile del servizio finanziario e al presidente dell'Assemblea per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo assembleare.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della relazione del responsabili del servizio competente, a seguito di istruttoria, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della relazione di cui al punto precedente, trasmette all'Assemblea Consortile il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.

3. L'Assemblea Consortile, entro 60 (sessanta) giorni dalla data del ricevimento della relazione di cui al precedente comma 1, adotta apposito provvedimento individuando le fonti di finanziamento previste nei documenti di programmazione economico finanziari.

4. La deliberazione di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio è inammissibile se non è corredata dal parere del Collegio dei Revisori.

CAPO IV
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20
Flessibilità del bilancio

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
   a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
   b) dall'accesso ai fondi di riserva;
   c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
   d) dall'assestamento.

2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.

3. Le variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 21
Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili dei servizi, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dal CDA. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire una valutazione delle ragioni concrete che inducono a operare le suddette variazioni e di conoscere in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

2. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del patto di stabilità, dovrà essere sottoposta al Presidente una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile di servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del responsabile del servizio proporla successivamente.

4. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo assembleare ad eccezione delle variazioni del Bilancio di Previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, di cui all'art. 175, comma 5-bis del d.l.gs 267/2000, di competenza del CDA, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile del servizio finanziario.

5. Ai sensi dell'articolo 42 del d.lgs. 267/2000, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consigliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

6. Le variazioni di bilancio deliberate dal CDA ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile.

7. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.l.gs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

8. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del Revisori dei conti ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dal CDA, sottoposte al parere del revisore e non soggette a controllo fino alla fine dell'esercizio. Il provvedimento di variazione adottato dal CDA deve essere ratificato dall'Assemblea Consortile, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

9. Entro il 31 luglio di ciascun anno l'Assemblea Consortile delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 22
Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio di Amministrazione

1. Sono di competenza del CDA 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 reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

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, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 19, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 17 comma 7.

2. Sono vietate le variazioni di CDA compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

3. Le variazioni del CDA sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni all'Assemblea Consortile e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 23
Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile Finanziario

1. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario le seguenti variazioni del bilancio di previsione:

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, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del CDA;

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;

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, in attesa dell'approvazione del consuntivo.

2. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al CDA.

Art. 24
Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al Tesoriere

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 25
Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone al CDA.

2. Il CDA, nella prima seduta utile, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Le deliberazioni del CDA e dell'Assemblea che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel Documento Unico di Programmazione sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

Art. 26
Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza del CDA, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

3. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 27
Fondo di riserva

1. Le deliberazioni del CDA relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate all'Assemblea Consortile nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 28
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 dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3. È data facoltà al servizio finanziario 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.

4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del Tuel.

5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Art. 29
Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario riferisce in merito al CDA

2. Qualsivoglia equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica al Presidente, al Segretario e all'organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'183, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

Art. 30
Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Assemblea Consortile provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

CAPO V
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 31
Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.

3. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.

4. I responsabili di cui al comma 2 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 del Consorzio.

5. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
b) proporre eventuali variazioni;
c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;

f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 33 - comma 2, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;

g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 32
Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

a) la ragione del credito;

b) il titolo giuridico che supporta il credito;

c) il soggetto o i soggetti debitori;

d) l'ammontare del credito;

e) la relativa scadenza.

2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

3. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 33
Riscossione

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Consorzio, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore al mese.

3. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi.

4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui lettera h-ter), vengono applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016.

5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

6. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Art. 34
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il segretario, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la propria personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Presidente e al Revisore, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VI
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 35
Fasi della spesa

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

2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3. Ai responsabili dei servizi competono in particolare:
   a) la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
   b) la proposta di eventuali variazioni;
   c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
   d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

Art. 36
Impegno della spesa

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del d.lgs. 267/2000.

2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del d.lgs. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

6. Le varie fasi sopra esposte, comprensive delle sottoscrizioni e della trasmissione dei documenti, possono avvenire tramite le modalità informatiche.

7. Le deliberazioni dell'Assemblea e del CDA, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

Art. 37
Ordinazione della spesa e registro delle fatture

1. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

3. Le fatture, nel formato previsto dalla legge, devono pervenire dai fornitori e devono riportare gli estremi dell'ordine, della determinazione di impegno di spesa, e tutte le informazioni previste dalla normativa. In caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

4. I fornitori trasmettono le fatture all'ufficio protocollo dell'Ente il quale provvede tempestivamente a trasmetterne una copia al settore finanziario. Detta procedura avviene con le modalità informatiche previste dalla legge.

5. Il servizio finanziario, in maniera tempestiva e comunque entro i termini di legge, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

a) il numero di protocollo in entrata;

b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;

c) il nome del creditore;

d) l'oggetto della fornitura;

e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;

f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;

g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.

h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

6. Il funzionario responsabile che ha emesso l'ordine trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento.

Art. 38
Liquidazione delle spese

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

— LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude con l'adozione del provvedimento formale di liquidazione, dal punto di vista tecnico, da comunicare tempestivamente al responsabile della liquidazione amministrativa.

— LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

— che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

— che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

— che la spesa sia di competenza dell'esercizio;

— che i conteggi esposti siano esatti;

— che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale dell'Ente, affluiscono al servizio finanziario.

3. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi (nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico, Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario) e i riferimenti contabili è trasmesso, entro i termini di cui all'articolo 24 comma 5, al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.

4. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente,

della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione è inviata, per conoscenza, al collegio dei revisori e al segretario dell'Ente. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

Art. 39
Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel.

2. L'emissione del mandato di pagamento avviene previa verifica della completezza e regolarità della documentazione e fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

3. In particolare il responsabile del servizio finanziario verifica:

a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata ed entrata a destinazione vincolata;

b) la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal Servizio stesso, al fine di non dover ricorrere, ove possibile, ad anticipazioni di cassa;

4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

6. I mandati di pagamento possono essere estinti:

a) con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;

c) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

d) con commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);

f) con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.

7. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.

8. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

CAPO VII
CONTROLLI INTERNI
Sezione I – Sistema dei controlli

Art. 40
Il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione dell' Assemblea Consortile n. 3 del 31/03/2013, ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del Tuel, come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, per le parti applicabili agli enti della dimensione demografica di questo Ente. Tale sistema è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività dell'ente, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi (ciclo della performance).

Art. 41
Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, disciplinato dal del Regolamento dei Controlli Interni, si riferisce alla verifica di legittimità e rispondenza alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché all'esercizio delle verifiche di natura economico finanziaria di legge e regolamentari, anche secondo i principi e le regole della revisione economico finanziaria.

Art. 42
Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dal capo V del Regolamento dei Controlli Interni, è svolto dal servizio finanziario sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario e la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo dei dirigenti di settore, del segretario generale e della giunta.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Sezione II – Controllo di gestione

Art. 43
Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 44
Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intende adottare il piano esecutivo di gestione, si assume come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 45
Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITÀ: comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, consente, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, pervengono all'"Organismo indipendente di valutazione" di cui al successivo art. 59.

Art. 46
Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

2. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la struttura di cui al precedente art. 56, fornisce le conclusioni del controllo di gestione (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Sezione III - Attività di valutazione

Art. 47
Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 è denominata «Organismo indipendente di valutazione».

Art. 48
Composizione e nomina dell'Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione di cui al precedente art. 59 è nominato dalla giunta comunale ed è composto da organo monocratico e nominato secondo la vigente legge in materia cui si fa espressamente rinvio.

Art. 49
Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione

1. All'Organismo indipendente di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione, e della verifica dei risultati raggiunti è demandato il compito di:

- verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
- attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
- verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

2. All'Organismo indipendente di valutazione possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

Art. 50
Funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale o monocratica e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno due volte all'anno al Presidente del CDA, segnalando, per area, settore o evidenziando l'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, individuando eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.

3. L'Organismo indipendente di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. I responsabili dei servizi possono chiedere, all'Organismo indipendente di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 51
Finalità della valutazione

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, in ogni caso, si articola attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 52
Il controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2. Entro il mese di aprile viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione del documento unico di programmazione. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, avvengono per il tramite della giunta.

CAPO VIII
RENDICONTAZIONE

Art. 53
Rendiconto della gestione – Procedura

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il Rendiconto, il quale comprende il Conto del Bilancio, il Conto economico e il Conto del patrimonio.

2. Il CDA approva lo schema di Rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione dell'Assemblea Consortile.

3. Il Rendiconto è deliberato dall'Assemblea entro il 30 aprile dell'anno successivo.

4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione assembleare in cui viene esaminato il Rendiconto, sono posti a disposizione dei componenti, con invio presso la sede dei comuni soci:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di Rendiconto;
- la relazione al Rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dal CDA;
- la relazione dell'organo di revisione.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede con propria determinazione ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento straordinario di cui al d.lgs. 118/2011 e del riaccertamento ordinario di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 267/2000.

Art. 54
Conto del bilancio

1. Il Conto del Bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel Bilancio di Previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.

2. Il Conto del Bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;

b) per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;

c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 55
Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 56
Conto economico

1. Nel Conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il Conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il Conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il Conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

Art. 57
Conti economici di dettaglio

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 58
Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 59
Relazione del CDA al Rendiconto della gestione

1. Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il Documento Unico di Programmazione, i responsabili dei servizi relazionano in riferimento alle rispettive strutture secondo la periodicità stabilita dal dirigente del servizio finanziario. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti.

2. Il CDA predispone la relazione al Rendiconto di gestione con il supporto del Responsabile del servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare:

a) grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
b) risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse
c) al rispetto delle regole di finanza pubblica;
d) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
e) risultato della gestione economico-patrimoniale;

Art. 60
Bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione del comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

CAPO IX
GESTIONE PATRIMONIALE – INVENTARI

Art. 61
Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

Art. 62
Inventario

1. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

2. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

6. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

8. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario dell'Ente e dal consegnatario.

9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dal responsabile.

10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

12. Il CDA attribuisce le competenze in materia inventariale al Responsabile.

Art. 63
Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

   1) mobili e arredi;

   2) attrezzature informatiche e elettroniche;

   3) automezzi;

2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 64
Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 100,00.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 65
Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 66
Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni..

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 67
Conservazione dei beni

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

Art. 68
Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
   - *a)* acquisti e alienazioni;
   - *b)* interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
   - *c)* interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO X
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 69
Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 70
Nomina e cessazione

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Rappresentante legale e al Segretario dell'Ente.

Art. 71
Funzionamento e cause di revoca

1. Il Revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri previsti dalla legge.

2. Costituisce altresì inadempienza la mancata e/o tardiva presentazione delle relazione di cui all'art. 60 comma 2 tali da impedire la relativa decisione nei termini di legge nonché l'avere omesso di riferire al consiglio entro 7 (sette) giorni da quando il collegio stesso è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

Art. 72
Attività dell'organo di revisione

1. Tutta l'attività del Revisori risulta da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

2. I verbali sono sottoscritti dal Revisore e conservati agli atti dal Servizio Finanziario.

Art. 73
Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 (novanta) giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione dell'Assemblea Consortile.

Art. 74
Revoca del Revisore- Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione dell'Assemblea. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Presidente, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. L'Assemblea Consortile, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

CAPO XI
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 75
Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo del Consorzio, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. La convenzione deve stabilire:

a) la durata dell'incarico;

b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;

c) le anticipazioni di cassa;

d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;

h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;

i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;

j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 76
Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione al Consorzio, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Art. 77
Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Art. 78
Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 79
Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

Art. 80
Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dal CDA, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 81
Anticipazioni di cassa

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione del CDA, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità' contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.

3. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

Art. 82
Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. Il Revisore dei conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Revisore dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità dell'ente con quella del tesoriere.

3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del Tuel devono considerare:

a) la regolarità della giacenza di cassa;
b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 – comma 1 del Tuel;
c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

4. La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:

a) acquisizione di risorse ordinarie di gestione;
b) acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;
c) acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

5. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dal collegio dei revisori dei conti al servizio finanziario.

6. Il servizio finanziario può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223 – comma 1 del Tuel in sostituzione del revisore dei conti qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle cadenze trimestrali. Il Presidente e il Presidente dell'Assemblea Consortile sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.

7. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del Presidente od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del responsabile del servizio finanziario o del collegio dei revisori dei conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del Presidente intervengono il Presidente uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e il Revisore dei conti.

Art. 83
Responsabilità del Tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge , del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

Art. 84
Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Rappresentante legale dell'Ente e dal segretario dell'Ente.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 85
Resa del conto del Tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Consorzio nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 86
Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 87
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

CAPO XII
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 88
Istituzione del servizio di economato

1. È istituito il Servizio di economato.

2. L'Economo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Regolamento di economato per il pagamento di quanto segue:

- spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Consorzio sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli consortili e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- spese contrattuali di varia natura;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili, fascicolazioni;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

3. Ciascuna spesa, fatto salve quelle di cui al punto 4, non può eccedere € 250 oltre IVA.

4. Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto il Responsabile del Servizio Finanziario, nominato con provvedimento del Rappresentante legale dell'Ente, sentito il Segretario.

5. Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, vengono disposte anticipazioni a favore dell'Economo dell'importo di € 250,00 cadauna. L 'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

6. Per ciascuno esercizio, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, viene determinata e impegnata la somma occorrente per il servizio di Economato. Tale somma potrà essere integrata in corso d'esercizio.

7. I prelievi dal fondo economale vengono effettuati con provvisori di spesa da regolarizzare con mandato di pagamento.

8. Ai pagamenti l'Economo provvede, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con appositi buoni di consegna. I buoni di consegna dovranno essere numerati, indicare la data del pagamento, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dal creditore. A essi va allegato il documento giustificativo di spesa.

9. Trimestralmente l'Economo sottoporrà alla approvazione del CDA i buoni relativi al periodo. La deliberazione conterrà l'elenco dei buoni, il fondo iniziale e finale di cassa economale.

Art. 89
Conti dell'Economo

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

a) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

b) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

4. Qualora il conto dell'Economo non sia, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

CAPO XIII
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 90
Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;

b) le norme contenute nel D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;

c) le leggi ed i regolamenti regionali;

d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 91
Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. Il presente regolamento sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 10 del 24.5.2013

Art. 92
Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.