



Viale Mirabellino 2 , 20900 Monza (MB)
www.reggiadimonza.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Decreto Legislativo 118 del 23.06.2011 e s.m.i)

INDICE GENERALE

CAPO I -NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 5 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 6 - Il documento unico di programmazione

Art. 7 - Formazione del bilancio

Art. 8 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 9 - Presentazione emendamenti

Art. 10 - Pubblicità del bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 13 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 14 - Debiti fuori bilancio

Art. 15 - Variazioni di bilancio

Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 17 - Assestamento di bilancio

CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 18 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 19 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 20 - Fasi dell'entrata

Art. 21 - L'accertamento

Art. 22 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 23- Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 24 - Fasi della spesa

Art. 25 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 26 - L'impegno

Art. 27 - Ordine al fornitore

Art. 28 - Fatturazione elettronica

Art. 29 - La liquidazione

Art. 30 - L'ordinazione e il pagamento

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 31 - Rendiconto della gestione

Art. 32 - Approvazione rendiconto

Art. 33 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

Art. 34 - Conti economici di dettaglio

Art. 35 - Conto economico

Art. 36 - Stato patrimoniale

Art. 37 - Relazione sulla gestione

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 38 - Patrimonio del Consorzio

Art. 39 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 40 - Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 41 - Categorie di beni mobili non inventariabili

Art. 42 - Iscrizione dei beni in inventario

Art. 43 - Dismissione di beni mobili

Art. 44 - Cancellazione dall'inventario

Art. 45 - Verbali e denunce

Art. 46 - Consegatari dei beni

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 47 - Funzioni dell'organo di revisione

Art. 48 - Attività dell'organo di revisione

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 49 - Procedure e strumenti di controllo di gestione

Art. 50 - Sistema informativo - contabile del controllo di gestione

CAPO XII - TESORERIA CONSORTILE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 51 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

Art. 52 - Convenzione di tesoreria

Art. 53 - Rapporti tra tesoriere e Consorzio

Art. 54 - Riscossioni

Art. 55 - Gestione di titoli e valori

Art. 56 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 57 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 58 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

Art. 59 - Provvedimento dell'organo assembleare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 60 - Istituzione del servizio di economato.

Art. 61 - Competenze specifiche dell'economo.

Art. 62 - Obblighi, vigilanza e responsabilità.

Art. 63 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo.

Art. 64 - Spese economali.

CAPO XV- NORME FINALI

Art. 65 - Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni (di seguito TUEL).
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Consorzio.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Consortile.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Il Servizio Finanziario è così organizzato:

- a) Bilancio e programmazione finanziaria;
- b) Contabilità finanziaria, economica (e controllo di gestione);
- c) Gestione risorse;
- d) Gestione cassa economale ed inventariazione beni mobili e immobili.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario è 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 finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni consortili (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

4. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario:

- esprimere il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- apporre sulle determinazioni che comportano impegno di spesa il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- firmare le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- effettuare, per iscritto, segnalazioni al Presidente, al Consiglio di Gestione, al Direttore Generale e/o Segretario ed al Collegio dei Revisori dei Conti, sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri economico-finanziari di bilancio, tenuto conto anche dei maggiori ricavi-entrate o dei minori costi-spese. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. L'Assemblea Consortile provvede al riequilibrio a norma delle norme vigenti, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta del Consiglio.

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente.

1. Ai dirigenti/Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione del Consiglio di Gestione;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 5 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
 - c) il bilancio di previsione finanziario;
 - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
 - f) il piano degli indicatori di bilancio;
 - g) la delibera di assestamento del bilancio;
 - h) le variazioni di bilancio;
 - i) il rendiconto sulla gestione.

Art. 6 - Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
5. Al DUP dovrà essere apposto il parere di regolarità tecnica di tutti i Responsabili della gestione.

Art. 7 - Formazione del bilancio

1. Il Consiglio di Gestione, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato all'Assemblea Consortile entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.
2. Il Responsabile dei Lavori Pubblici presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Consiglio di Gestione entro il 15 ottobre.
3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, i Responsabili di tutti i Servizi consortili presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.

4. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

Art. 8 - Proposta definitiva di bilancio

1. Il Consiglio di Gestione approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al DUP ed alla nota integrativa, nei tempi utili per l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea Consortile.

2. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati ai consiglieri mediante invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale oppure deposito su apposito sito informatico tipo "ftp" per il conseguente scaricamento / ecc ecc. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta dell'Assemblea Consortile; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri e ai soci mediante via mail o pec ecc.

3. Immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Gestione dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi al Collegio dei Revisori per il conseguimento del prescritto parere.

4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 9 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i dieci giorni precedenti alla seduta fissata per l'Assemblea Consortile.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei Revisori dei Conti.

6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta dell'Assemblea Consortile esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

7. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri mediante la convocazione dell'Assemblea Consortile.

Art. 10 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera di Consiglio di Gestione.

4. Le deliberazioni del Consiglio di Gestione relative all'utilizzo del fondo sono comunicate all'Assemblea Consortile nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

Art. 13 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima

dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici consortili che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

Art. 14 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La delibera di Assemblea Consortile che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile.

Art. 15 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dall'Assemblea Consortile, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea Consortile, che sono di competenza del Consiglio di Gestione, e di quelle di cui all'art 175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili.
4. Per motivi di urgenza, il Consiglio di Gestione può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, dell'Assemblea Consortile nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, l'Assemblea Consortile è tenuta ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del TUEL sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dall'art.175 comma 5 quater del TUEL, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni

correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Assemblea Consortile provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alle scadenze previste dal D.Lgs.vo 118/2011 e smi.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 17 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi consortili.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta all'Assemblea Consortile non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni del Consiglio di Gestione.

CAPO V PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 18 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Consorzio.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;

- gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
- gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
- gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione ed è provvisto del parere di regolarità tecnica di tutti i Responsabili della gestione.

5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.

6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

Art. 19 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea Consortile, il Consiglio di Gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Direttore Generale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento del Consiglio di Gestione, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 20 - Fasi dell'entrata

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

2. Il Consiglio di Gestione assegna le risorse di entrata al Direttore Generale ed ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 21 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui sono assegnate, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio o del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 22 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Consorzio, riguardanti i proventi di servizi e attività consortili, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. 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.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro 20 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

Art. 23 - Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme rimosse

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del funzionario/dirigente competente, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria consortile entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 24 - Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 25 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 26 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.

2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto.

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 5 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

4. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

Art. 27 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 28 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi siano ancora previsti.

2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

Una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Servizio Finanziario trasmette il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.

Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso rifiuta la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.

L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, ordinare al Servizio Finanziario, indicandone le motivazioni, di procedere con il rifiuto della fattura tramite lo SDI.

Art. 29 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche

documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario.

Art. 30 - L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal dirigente del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.

5. 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, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. 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.

7. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla

persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

8. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

9. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

10. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 15 giorni.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 31 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 32 - Approvazione rendiconto

1. I Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano al Consiglio di Gestione una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta al Consiglio di Gestione di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. la ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

3. Lo schema di rendiconto del Consiglio di Gestione unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri, mediante *invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale / deposito su apposito sito informatico tipo "ftp" per il conseguente scaricamento / ecc. ecc.*). Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta della Assemblea Consortile; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante *comunicazione via mail o pec ecc.*

4. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea Consortile.

5. Il Collegio dei Revisori dei Conti redige una relazione sul Rendiconto ai sensi dell'art.239 comma 1, lett. d) del T.U.267/2000.

Art. 33 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni ed e' redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato 10 al D.Lgs. 118/2011 e smi.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 34 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

Art. 35 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n.4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 36 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 37 - Relazione sulla gestione

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.
2. La relazione illustra:
 - a) I criteri di valutazione utilizzati;
 - b) Le principali voci del conto del bilancio;
 - c) Le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente ,

- distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) L'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
 - e) Le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
 - f) L'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
 - g) L'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - h) Gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
 - i) Gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivanti o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
 - j) L'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
 - k) Gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - l) Altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 38 - Patrimonio del Consorzio

1. Il Consorzio ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Consorzio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 39 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Consorzio.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio finanziario che collabora con i diversi servizi consortili, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
4. L'inventario è composto dai seguenti registri:
 - beni demaniali
 - terreni indisponibili
 - terreni disponibili
 - fabbricati indisponibili
 - fabbricati disponibili
 - macchinari, attrezzature e impianti
 - attrezzature industriali e commerciali
 - macchine per ufficio e hardware
 - mobili e arredi
 - mezzi di trasporto
 - mobili e macchine d'ufficio
 - universalità di beni (patrimonio indisponibile)
 - universalità di beni (patrimonio disponibile)
 - riepilogo generale degli inventari

Art. 40 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 41 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad euro 300,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 42 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati dal principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

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. 43 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 44 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 45 - Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 46 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.

2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con provvedimento del dirigente/ Responsabile del Servizio.
3. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico Consortile e che hanno in dotazione beni di proprietà del Consorzio a qualsiasi titolo.
10. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 - modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
11. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Lavori Pubblici, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 47 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000;
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2 del T.U. 267/2000 sono resi entro 10 giorni dalla richiesta.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 48 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali sono sottoscritti da tutti i componenti dell'organo presenti alla seduta.
3. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario.
4. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato riferiscono all'Organo di Revisione nella prima riunione mediante richiamo nel verbale della seduta.
5. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare alle riunioni di Assemblea consortile e Consiglio di Gestione.
6. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute di Assemblea Consortile e Consiglio di Gestione.

CAPO XI

CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 49 - Procedure e strumenti di controllo di gestione.

La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita da:

- a) centri di responsabilità
- b) centri di costo
- c) ufficio controllo di gestione.

Ai fini del controllo di gestione inteso come rilevazione dei costi e delle risorse attribuiti ai diversi servizi di appartenenza è introdotta dall'1/1/1998 la contabilità economica integrata alla finanziaria e la contabilità analitica per centro di costo, di attività, di responsabilità e di funzione.

Il Responsabile del procedimento è preposto a tali funzioni e riferisce, con specifico rapporto al Responsabile dell'unità organizzativa controllo di gestione le informazioni sull'andamento gestionale.

Art. 50 - Sistema informativo- contabile del controllo di gestione.

Gli obiettivi di gestione dei Servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.

Il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica integrata per la verifica dei costi e dei ricavi programmati in ciascun servizio o centro di costo.

I Responsabili dei Servizi forniscono periodicamente e per iscritto all'ufficio di controllo di gestione i dati quali-quantitativi delle attività svolte.

CAPO XII

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 51 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dall'Assemblea Consortile, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio consortile.

2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento dei contratti.

3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni. Il contratto può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta. E' altresì possibile usufruire del contratto stipulato da uno degli enti consorziati, se previsto nello stesso.

Art. 52 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Consorzio ed il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti consortili e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:

a) la durata del servizio;

b) il compenso per il servizio prestato;

c) l'orario per l'espletamento del servizio;

d) l'oggetto del servizio di tesoreria;

b) le anticipazioni di cassa;

c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

e) i documenti del Consorzio in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

f) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 53 - Rapporti tra tesoriere e Consorzio

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Consorzio per il tramite del responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 54 - Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.

2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.

3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.

4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 55 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 56 - Verifiche di cassa

1. Il Consorzio, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni (art.224 del T.U 267/2000), può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 57 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale/Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 58 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - a. Istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b. Istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c. Proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - d. Proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi delle regole di finanza pubblica;
 - e. Proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - f. Proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
 - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 59 - Provvedimenti dell'organo assembleare in ordine ai programmi e agli altri equilibri di bilancio

1. L'organo assembleare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettuata anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO XIV

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 60 - Istituzione del servizio di economato.

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 61 - Competenze specifiche dell'economista.

1. L'economista consortile è incaricato della gestione amministrativa e contabile delle spese economali e dei valori e beni mobili assegnati.
2. La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari. L'Economista provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del settore di competenza ed al controllo della loro custodia da parte degli altri consegnatari.
3. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 62 - Obblighi, vigilanza e responsabilità.

1. L'economista consortile esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economista e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario,

ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) raccolta reversali in ordine cronologico;
- c) raccolta mandati in ordine cronologico;
- d) registro dei rendiconti.

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Gestione. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

9. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione del Consiglio di Gestione dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 63 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista.

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 64 - Spese economali.

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese di modica entità non superiori ad € 300,00, impreviste ed urgenti.

CAPO XV NORME FINALI

Art. 65 - Entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.
2. Copia del Regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente.