



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

Approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 8 del 21.11.2017.

C.I.S.A. – Via Milazzo 1 - 15057 TORTONA (AL) Tel. +39 0131 829211 Fax +39 0131 829212  
E-mail [info@cisa-tortona.it](mailto:info@cisa-tortona.it) Pec [cisa-tortona@pec.it](mailto:cisa-tortona@pec.it) <http://www.cisa-tortona.it> Partita Iva 01741580060



Sistema di Gestione per la Qualità Certificato a fronte della norma UNI EN ISO 9001:2008 certificato n°485

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### *Sezione I - Finalità e struttura del regolamento*

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D. Lgs. 267/00)

Articolo 2 - Struttura del regolamento

#### *Sezione II- Sistema Contabile*

Articolo 3 – Sistema contabile

#### *Sezione III - Servizio finanziario*

Articolo 4 – Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D. Lgs. 267/00)

Articolo 5 – Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3. D. Lgs. 267/00)

Articolo 6 – Competenze del Direttore

Articolo 7 – Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D. Lgs. 267/00)

#### *Sezione IV - Servizio di economato*

Articolo 8 – Servizio di economato (art. 153, c. 7, D. Lgs. 267/00)

#### *Sezione V - Stakeholder e sistema di bilancio*

Articolo 9 – Stakeholder e sistema di bilancio

Articolo 10 – Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

### **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE**

#### *Sezione I - Processi e strumenti di programmazione*

Articolo 11 – Il processo di programmazione

Articolo 12 - Il sistema dei documenti di programmazione

#### *Sezione II - Piano Programma*

Articolo 13 – Finalità e caratteristiche generali del Piano Programma

Articolo 14 – Struttura e contenuto del Piano Programma

#### *Sezione III - Bilancio di previsione finanziario*

Articolo 15 – Finalità e struttura del Bilancio di previsione finanziario

Articolo 16 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

#### *Sezione IV - Piano Esecutivo di Gestione(PEG)*

Articolo 17 – Finalità del PEG

Articolo 18 – Struttura e contenuto del PEG

Articolo 19 - Unità elementare contabile del PEG

#### *Sezione V - Fondo pluriennale vincolato*

Articolo 20 – Fondo pluriennale vincolato

#### *Sezione VI - Fondi di riserva*

Articolo 21 – Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 1 -2 -3 a art. 176 D. Lgs. 267/00)

Articolo 22 – Fondo di riserva di cassa (art. 166, c. 4, D. Lgs. 267/00)

#### *Sezione VII - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali*

Articolo 23 – Fondo crediti di dubbia esigibilità (art. 167 D. Lgs. 267/00)

Articolo 24 – Altri fondi per passività potenziali (art. 167 D. Lgs. 267/00)

#### *Sezione VIII - Percorso di definizione a approvazione degli strumenti di programmazione*

Articolo 25 – Costituzione e presentazione del Piano Programma e del Bilancio di previsione finanziario (art. 174 D. Lgs. 267/00)

Articolo 26 – Definizione e approvazione del PEG (art. 169 D. Lgs. 267/00)

Articolo 27 – Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio (art. 169 D.

Lgs. 267/00)

### **TITOLO III – VIARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

#### *Sezione I - Variazioni alla programmazione*

Articolo 28 – Variazioni programmatiche e contabili

Articolo 29 – Variazioni del Piano Programma

Articolo 30 – Variazioni del Bilancio di previsione finanziario (art. 175 D. Lgs. 267/00)

Articolo 31 – Variazione di assestamento generale di bilancio (art. 175, c. 8, D. Lgs. 267/00)

Articolo 32 – Variazione del PEG (art. 177, D. Lgs. 267/00)

### **TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO**

#### *Sezione I - Sistema di contabilità finanziaria*

Articolo 33 – Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

#### *Sezione II – Entrate*

Articolo 34 – Fasi dell'entrata (art. 184 D Lgs. 267/00)

Articolo 35 – Accertamento (art. 179 D. Lgs. 267/00)

Articolo 36 – Riscossione e versamento (artt. 180 e 181 D. Lgs. 267/00)

Articolo 37 – Monitoraggio sulla gestione delle entrate

Articolo 38 – Residui attivi (art. 189 D Lgs. 267/00)

#### *Sezione III – Spese*

Articolo 39 – Fasi della spesa (art. 182 D Lgs. 267/00)

Articolo 40 – Prenotazione di impegno di spesa (art. 183 D Lgs. 267/00)

Articolo 41 – Impegno di spesa (art. 183 D. Lgs. 267/00)

Articolo 42 – Impegni relativi a spese di investimento (art. 183 D. Lgs. 267/00)

Articolo 43 – Impegni pluriennali (art. 183 D. Lgs. 267/00)

Articolo 44 – Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D. Lgs. 267/00)

Articolo 45 – Liquidazione (art. 184 D Lgs. 267/00)

Articolo 46 – Ordinazione e pagamento (art. 185 D. Lgs. 267/00)

Articolo 47 – Residui passivi (art. 190 D Lgs. 267/00)

#### *Sezione IV – Risultato di amministrazione*

Articolo 48 – Risultato di amministrazione (art. 186 e art. 187 D. Lgs. 267/00)

#### *Sezione V – Servizio di Economato*

Articolo 49 – Finalità

Articolo 50 – Anticipazione fondi

Articolo 51 – Ordinazione della spesa

Articolo 52 – Pagamenti

Articolo 53 - Riscossione

Articolo 54 - Rendiconto

### **TITOLO V – CONTROLLI**

#### *Sezione I – Sistema dei controlli interni*

Articolo 55 – Raccordo con il sistema dei controlli interni

#### *Sezione II – Controllo preventivo di regolarità contabile*

Articolo 56 – Controllo preventivo di regolarità contabile (art. 147 bis D Lgs. 267/00)

Articolo 57 – Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D. Lgs. 267/00)

Articolo 58 – Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D. Lgs. 267/00)

#### *Sezione III - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il Piano Programma*

Articolo 59 – Deliberazioni non coerenti con il Piano Programma

Articolo 60 – Deliberazioni inammissibili

Articolo 61 – Deliberazioni improcedibili

*Sezione IV - Controllo sugli equilibri finanziari*

Articolo 62 – Finalità ed oggetto

Articolo 63 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario (art. 153, c. 6, D. Lgs. 267/00)

Articolo 64 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D. Lgs. 267/00)

Articolo 65 – Assestamento generale di bilancio

Articolo 66 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D. Lgs. 267/00)

Articolo 67 – Stato di attuazione dei programmi

**TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

*Sezione I - Investimenti*

Articolo 68 – Programmazione degli investimenti (art. 200, D. Lgs. 267/00)

*Sezione II - Ricorso all'indebitamento*

Articolo 69 – Ricorso all'indebitamento (art. 202 D. Lgs. 267/00)

**TITOLO VII – TESORERIA**

*Sezione I - Tesoreria*

Articolo 70 – Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D. Lgs. 267/00)

Articolo 71 – Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D. Lgs. 267/00)

Articolo 72 – Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D. Lgs. 267/00)

Articolo 73 – Anticipazione di Tesoreria (art. 222 D. Lgs. 267/00)

Articolo 74 – Contabilità del servizio di Tesoreria

Articolo 75 – Gestione di titoli e valori (art. 221 D. Lgs. 267/00)

Articolo 76 – Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

Articolo 77 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223 e 224, c. 1 bis, D. Lgs. 267/00)

**TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE**

*Sezione I - Contabilità economico-patrimoniale*

Articolo 78 – Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

Articolo 79 – Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

**TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI**

*Sezione I - Patrimonio e inventari*

Articolo 80 – Patrimonio dell'ente

Articolo 81 – Finalità e tipologie di inventari

Articolo 82 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

Articolo 83 – Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D. Lgs. 267/00)

Articolo 84 – Automezzi

Articolo 85 – Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

Articolo 86 – Consegnatari dei beni

Articolo 87 – Lasciti e donazioni

Articolo 88 - Verbali e denunce

**TITOLO X – RENDICONTAZIONE**

*Sezione I - Il sistema dei documenti di rendicontazione*

Articolo 89 – Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227 D. Lgs. 267/00)

*Sezione II - Rendiconto della gestione*

Articolo 90 – Il conto del bilancio

Articolo 91 – Il conto economico (art. 229, c. 8, D. Lgs. 267/00)

Articolo 92 – Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D. Lgs. 267/00)

Articolo 93 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D. Lgs. 267/00)

Articolo 94 – Relazione sulla gestione

*Sezione III - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione*

Articolo 95 – Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

**TITOLO XI – REVISIONE**

*Sezione I – Organo di revisione economico-finanziario*

Articolo 96 – Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 97 – Modalità di funzionamento (art. 237, D. Lgs. 267/00)

Articolo 98 – Funzioni e responsabilità

Articolo 99 – Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D. Lgs. 267/00)

Articolo 100 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D. Lgs. 267/00)

Articolo 101 – Compensi

**TITOLO XII – NORME FINALI**

Articolo 102 – Entrata in vigore

Articolo 103 – Rinvio ad altre disposizioni

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sezione I – Finalità e struttura del regolamento**

#### **Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D. Lgs. 267/00)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D. Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D. Lgs. 267/00, il D. Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascun ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'Organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei 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 D. Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D. Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni, al D. Lgs 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, ai principi generali e applicati in uso per gli enti locali allegati al D. Lgs.118/11, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Consorzio.

#### **Articolo 2 - Struttura del regolamento**

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:
  - Titolo I: Disposizioni generali;
  - Titolo II: Programmazione;
  - Titolo III: Variazioni alla programmazione;
  - Titolo IV: Gestione del bilancio;
  - Titolo V: Controlli;
  - Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
  - Titolo VII: Tesoreria;

Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;  
Titolo IX: Patrimonio ed inventari;  
Titolo X: Rendicontazione;  
Titolo XI: Revisione;  
Titolo XII: Norme finali

## **Sezione II – Sistema Contabile**

### **Articolo 3 - Sistema contabile**

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
  - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
  - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

## **Sezione III - Servizio finanziario**

### **Articolo 4 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D. Lgs. 267/00)**

1. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D. Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con particolare riferimento a:
  - a) supporto al Direttore e agli organi di governo dell'ente nella predisposizione dei documenti di programmazione e di rendicontazione economica finanziaria;
  - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) gestione della liquidità;
  - g) analisi e valutazione delle fonti di finanziamento degli investimenti;
  - h) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

- i) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
- j) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi
- k) rapporti con gli enti consorziati, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

#### **Articolo 5 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D. Lgs. 267/00)**

##### 1. Il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente dell'Assemblea Consortile, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore, al Segretario Consortile, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
  - i) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul sistema dei controlli interni;
  - j) supporta gli organi di governo, il Direttore e i responsabili di servizio con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 6. Competenze del Direttore (art. 152, comma 3, D. Lgs. 267/00)**

##### 1. Competono al Direttore:

- a) la sovrintendenza in generale alla gestione finanziaria e contabile del Consorzio;
- b) la predisposizione dello schema di Piano Programma e dello schema di Bilancio di previsione finanziario da presentare al Servizio finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Assemblea Consortile, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'ente;
- c) la definizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art. 169 d lgs. 267/00 da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione per il tramite del suo Presidente;
- d) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici dell'ente;



- e) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - f) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - g) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - h) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/00, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - i) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/00 e la loro trasmissione al Servizio finanziario;
  - j) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/00;
  - k) la formulazione delle proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi dell'art. 175, comma 5 quater e 177 del D. Lgs. 267/00 del titolo III del presente Regolamento;
  - l) la verifica e il controllo dell'attività dei responsabili dei servizi;
  - m) la adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
  - n) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dallo Statuto dell'ente.
2. Il Direttore collabora con il Servizio finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.
3. Il Direttore è responsabile dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.

**Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D. Lgs. 267/00)**

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) supportano il Direttore nella definizione di proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D. Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore

accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D. Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D. Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D. Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D. Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D. Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

#### ***Sezione IV - Servizio di economato***

##### **Articolo 8 - Servizio di economato (art. 153, c. 7, D. Lgs. 267/00)**

1. Il servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. Le funzioni del servizio di economato sono definite, nel rispetto del D. Lgs. 267/00, con apposito separato regolamento.

#### ***Sezione V - Stakeholder e sistema di bilancio***

##### **Articolo 9 - Stakeholder e sistema di bilancio**

1. Il sistema di bilancio e, in particolare, i documenti di programmazione e rendicontazione che ne fanno parte è funzionale al supporto delle relazioni di governance interne ed esterne all'ente. In particolare, tale sistema:
  - a) regola le relazioni tra organi di governo e tra questi ed i responsabili della gestione;
  - b) permette di veicolare ai portatori di interesse esterni all'ente informazioni relative alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione.

## **Articolo 10 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio**

1. I documenti del sistema di programmazione del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente"
2. Ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D. Lgs. 267/00 sono pubblicate, anche, le variazioni al Bilancio di previsione finanziario, il Bilancio di previsione finanziario assestato, le variazioni di PEG ed il PEG assestato.
3. Nella sottosezione "Bilanci", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, comma 6 bis del D. Lgs. 267/00:
  - a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli;
  - b) una versione semplificata del rendiconto per il cittadino.

## **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE**

### **Sezione I – Processo e strumenti di programmazione**

#### **Articolo 11 – Il processo di programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
2. Il processo di programmazione si svolge nel rispetto della compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse e si conclude con la formazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto agli obiettivi correlati alle aree strategiche dell'ente.
3. Gli attori del processo di programmazione sono l'Assemblea Consortile, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore. Ogni attore interviene nel processo secondo le prerogative, i ruoli e le responsabilità definiti nello Statuto e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Articolo 12 – Il sistema dei documenti di programmazione**

1. Gli strumenti di programmazione sono:
  - a. il Piano Programma;
  - b. il Bilancio di previsione finanziario;
  - c. il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
  - d. le variazioni di bilancio, comprese le variazioni di assestamento generale;
  - e. i provvedimenti di salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - f. il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
2. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
3. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali di governo dell'ente. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali e connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa sono:

- a. il Piano Programma;
  - b. il Bilancio di previsione finanziario;
  - c. il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento di supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecuti di Gestione (PEG).

## **Sezione II – Piano Programma**

### **Articolo 13 – Finalità e caratteristiche generali del Piano Programma**

1. Il Piano Programma costituisce lo strumento di guida strategica o operativa dell'ente e presenta le seguenti caratteristiche:
  - a) ha carattere generale, contenuto programmatico e contabile;
  - b) viene predisposto dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea Consortile;
  - c) ha un orizzonte temporale almeno triennale, pari a quello del Bilancio di previsione finanziario;
  - d) costituisce, nel rispetto dei principi del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e budgeting;
  - e) costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario;
  - f) è redatto, per il suo contenuto contabile, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per casso con riferimento al primo esercizio. Le previsioni di competenze di cassa del Piano Programma trovano piena corrispondenza con la previsione contabili del Bilancio di previsione finanziario;
  - g) è presupposto per le attività di controllo strategico dell'ente e base di riferimento per la definizione della relazione al rendiconto di gestione.

### **Articolo 14 – Struttura e contenuto del Piano Programma**

1. La struttura del Piano Programma è definito in coerenza con le disposizioni del D. Lgs. 118/11 e del principio contabile applicato della programmazione.
2. Il Piano Programma è articolato in modo da presentare:
  - a) l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, relativa alle condizioni esterne ed interne;
  - b) la valutazione generale delle entrate, che individuano le fonti di finanziamento, e l'andamento storico e prospettico delle stesse, nonché i relativi vincoli;
  - c) gli obiettivi delle aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'ente e le correlate risorse finanziarie, umane e strumentali, garantendo il raccordo con la struttura per missione e programmi del Bilancio di previsione finanziario;
  - d) la programmazione in materia di personale, patrimonio e lavori pubblici.
3. L'analisi di contesto presenta il quadro delle condizioni esterne e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici, che orientano e vincolano la programmazione strategica ed operativa dell'ente;
4. L'analisi delle condizioni esterne presenta informazioni inerenti all'evoluzione del quadro normativo, agli indirizzi generali emergenti dalla programmazione nazionale e

- regionale, alle caratteristiche della popolazione, del territorio all'evoluzione della domanda di servizi;
5. L'analisi delle condizioni interne presenta informazioni in merito alle modalità di organizzazione e gestione dei servizi, all'assetto organizzativo, alla situazione generale di bilancio dell'ente.
  6. La valutazione generale delle entrate fornisce una valutazione generale sulle fonti di finanziamento dell'ente, evidenziano l'andamento storico e le previsioni relative al periodo di riferimento del Piano Programma e del Bilancio di previsione finanziario.
  7. Per ciascuna delle aree strategiche in cui è articolato il Piano Programma sono fornite le seguenti informazioni:
    - a) la descrizione del contenuto dell'area strategica, evidenziando l'offerta dei servizi erogati;
    - b) le motivazioni delle scelte alla base degli obiettivi definiti all'interno del Piano Programma, evidenziando i bisogni e le priorità che l'ente intende fronteggiare;
    - c) gli obiettivi che l'ente intende realizzare nel triennio di riferimento del Piano Programma;
    - d) risorse finanziarie associate all'area strategica. Le risorse finanziarie sono rappresentate:
      - a. per competenza nel triennio di riferimento del Piano Programma
      - b. per cassa nel primo esercizio finanziario.
    - e) risorse umane e strumentali assegnate alla realizzazione degli obiettivi definiti nell'area strategica.
  8. Le aree strategiche sono definite in coerenza con le esigenze di programmazione dell'ente. Deve comunque essere garantito ed evidenziato il raccordo contabile con la struttura per missioni e programmi del Bilancio di previsione finanziario.
  9. Il Piano Programma deve evidenziare anche le modalità e gli strumenti con cui l'ente intende rendicontare il proprio operato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini e gli altri portatori di interessi in merito al livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi ed alle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.
  10. Il Piano Programma definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento:
    - a) investimenti;
    - b) fabbisogno del personale a livello triennale e annuale;
    - c) alienazione e valorizzazione dei beni patrimoniali;
    - d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione e approvazione.

### ***Sezione III – Bilancio di previsione finanziario***

#### **Articolo 15 – Finalità e struttura del Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel Piano Programma;

- b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel Piano Programma.
2. Il Bilancio di previsione finanziario ha finalità:
- a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio di cui all'art. Articolo 9 - del presente Regolamento.
3. Il Bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto degli schemi previsti dal D. Lgs. 118/11, e presente:
- a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
4. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/11 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

#### **Articolo 16 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D. Lgs. 118/11.

#### **Sezione IV - Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

##### **Articolo 17 - Finalità del PEG**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce:
- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Direttore ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, definito sulla base del Piano Programma e del Bilancio di previsione finanziario;
  - b) lo strumento con il quale il Consiglio di Amministrazione assegna al Direttore e ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
  - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D. Lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'ente:
- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori, Direttore e responsabili dei servizi;
  - b) chiarisce e integra le responsabilità tra i servizi di supporto e i servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali.

## **Articolo 18 - Struttura e contenuto del PEG**

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
  - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D. Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio il Consiglio di Amministrazione, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridicamente vincolanti.

## **Articolo 19 - Unità elementare contabile del PEG**

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari e, garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.

## **Sezione V - Fondo pluriennale vincolato**

### **Articolo 20 - Fondo pluriennale vincolato**

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
  - a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
  - c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dal Direttore e dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di

attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

- a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

3. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 2, lett. a) sono adottate secondo le modalità previste dall' art. 30 comma 13 del presente regolamento. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 2, lett. b) sono adottate con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 118/11.

## **Sezione VI - Fondi di riserva**

### **Articolo 21 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 1-2-3, D. Lgs. 267/00)**

1. Nel Bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D. Lgs. 267/00.
2. La metà' della quota minima prevista dal comma 1 è' riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva di competenza possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario all'Assemblea Consortile, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con deliberazione di variazione di bilancio entro il 30 novembre il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30 per cento delle spese correnti inizialmente previste in bilancio ovvero incrementato fino al limite massimo del 2 per cento, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Articolo 22 - Fondo di riserva di cassa (art. 166, c. 4, D Lgs. 267/00)**

1. Nel Bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa. Il fondo di riserva di cassa:
  - a) non presenza stanziamenti di competenza;
  - b) presenta uno stanziamento di cassa di importo non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, a valere sulla prima annualità del Bilancio di previsione finanziario.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione viene assunta sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio finanziario, nella quale sono fornite le motivazioni che rendono necessarie il ricordo al prelievo del fondo di riserva di cassa.



3. Con deliberazione di variazione di bilancio adottata dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2 per cento delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

## **Sezione VII - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali**

### **Articolo 23 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (art. 167 D. Lgs. 267/00)**

1. Nel Bilancio di previsione finanziario, 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 D. Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
7. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, il Direttore e i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
8. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al Bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

### **Articolo 24 - Altri fondi per passività potenziali (art. 167 D. Lgs. 267/00)**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D. Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D. Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 118/11.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al Bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

### ***Sezione VIII – Percorso di definizione e approvazione degli strumenti di programmazione***

#### **Art. 25. Costruzione e presentazione del Piano Programma e del Bilancio di previsione finanziario (art. 174 D. Lgs. 267/00)**

1. Il Direttore coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi strategici ed operativi da inserire nel Piano Programma.
3. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel Piano Programma tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
4. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
5. Contestualmente il Direttore e l'organo esecutivo con il supporto del Servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
6. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del Bilancio di previsione finanziario in tempo utile per sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 15 novembre.

7. Entro il 15 novembre di ogni anno e comunque entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario il Piano Programma e lo schema di Bilancio di previsione finanziario unitamente agli allegati sono esaminati e approvati dal Consiglio di Amministrazione.
8. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.
9. Il parere del Responsabile del Servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.
10. Entro 3 giorni dall'approvazione il Piano Programma e lo schema di Bilancio di previsione finanziario predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/00.
11. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti.
12. A seguito di variazione del quadro normativo di riferimento sopravvenute, il Consiglio di Amministrazione presenta all'Assemblea Consortile emendamenti al Piano Programma e allo schema di bilancio in corso di approvazione.
13. Entro il 15 dicembre o comunque 20 giorni prima del termine per l'approvazione del bilancio, il Piano Programma lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, e alla relazione dell'Organo di revisione è depositato presso gli uffici del Servizio finanziario a disposizione dei componenti dell'Assemblea Consortile, cui viene data contestuale comunicazione dell'avvenuto deposito tramite posta elettronica certificata.
14. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati in forma scritta da parte dei componenti l'Assemblea Consortile, al Presidente dell'Assemblea, almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
15. Le proposte di emendamento al bilancio indicano, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/00 e il parere dell'Organo di revisione.
16. La delibera di riaccertamento ordinario dei residui che interviene dopo l'approvazione dello schema del Bilancio di previsione finanziario e prima dell'approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea Consortile, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte del Consiglio di Amministrazione per modificare lo schema del Bilancio di previsione finanziario alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 14.
17. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di previsione finanziario comporta il recepimento degli stessi nel Piano Programma.
18. La votazione dell'Assemblea Consortile riguarderà pertanto il Piano Programma ed il Bilancio di previsione finanziario così come emendati dalle proposte dei componenti dell'Assemblea Consortile.
19. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

20. Il Bilancio di previsione finanziario è inviato al Tesoriere, a cura del Responsabile del Servizio finanziario con le modalità previste per legge.
21. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del Servizio finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario, ne cura la pubblicazione nel sito internet secondo le modalità e i tempi previsti per legge

#### **Articolo 26 - Definizione e approvazione del PEG (art. 169 D. Lgs. 267/00)**

1. Lo schema di PEG viene definito dal Direttore, con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi interessati, con riferimento agli indirizzi programmatici ed alle risultanze contabili contenuti nel Piano Programma e nel bilancio di previsione finanziario approvato e viene presentato al Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio di previsione finanziario, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.
3. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
  - a) regolarità tecnica del Direttore;
  - b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
4. Il parere di regolarità tecnica certifica:
  - a) la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
  - b) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del Piano Programma.

#### **Articolo 27 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio (art. 169 D. Lgs. 267/00)**

1. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione finanziario, il Consiglio di Amministrazione può assegnare provvisoriamente le dotazioni finanziarie al Direttore e ai responsabili dei servizi nel limite massimo degli stanziamenti iscritti nel Bilancio di previsione finanziario deliberato l'anno precedente.
2. Nelle more dell'approvazione del PEG dopo l'approvazione del bilancio di previsione finanziario stesso il Consiglio di Amministrazione può assegnare provvisoriamente le dotazioni finanziarie al Direttore e ai responsabili dei servizi nel limite massimo degli stanziamenti iscritti nel Bilancio di previsione finanziario approvato.

### **TITOLO III – VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

#### **Sezione I- Variazione alla programmazione**

#### **Articolo 28 - Variazioni programmatiche e contabili**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
  - a) degli obiettivi operativi del Piano Programma e degli obiettivi esecutivi del PEG;
  - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
  - c) delle poste contabili del Piano Programma e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
  - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.

3. Le variazioni al Piano Programma e al Bilancio di previsione finanziario e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo

### **Articolo 29 - Variazioni del Piano Programma**

1. Il Piano Programma può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
  - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
  - b) gli obiettivi operativi assegnati nelle diverse aree strategiche all'interno del Piano Programmazione.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il Bilancio di previsione finanziario dal D. Lgs. 267/00 e dal presente Regolamento.

### **Articolo 30 - Variazioni del Bilancio di previsione finanziario (art. 175, D. Lgs. 267/00)**

1. Il Bilancio di previsione finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D. Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al Bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) ai componenti dell'Assemblea Consortile, nel rispetto delle procedure previste nei regolamenti adottati dall'ente;
  - b) al Consiglio di Amministrazione;
  - c) al Direttore.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione al bilancio secondo le competenze degli organi.
5. I provvedimenti di variazione del Bilancio di previsione finanziario sono muniti del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario, rilasciato ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 267/00, dell'art. 4 del regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni e del presente regolamento.
6. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'Organo di revisione ai sensi di legge.
7. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di previsione finanziario, di norma è di competenza dell'Assemblea Consortile.
8. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dal Consiglio di Amministrazione in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D. Lgs. 267/00 e devono essere sottoposte al parere preventivo del Organo di revisione. Il provvedimento di variazione adottato dal Consiglio di Amministrazione 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. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dal Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea Consortile è tenuta ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

10. Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, approva inoltre le variazioni al Bilancio di previsione finanziario di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea Consortile.
11. Le variazioni di bilancio adottate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 175, c. 5bis sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario all'Assemblea Consortile, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
12. Sono vietate le variazioni del Consiglio di Amministrazione compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
13. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D. Lgs. 267/00 sono di competenza del Direttore su proposta del responsabile che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.
14. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
15. Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D. Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. 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.
16. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D. Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D. Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a Bilancio di previsione finanziario approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

**Articolo 31 - Variazione di assestamento generale di bilancio (art. 175, c. 8, D. Lgs. 267/00)**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'Assemblea Consortile entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

**Articolo 32 - Variazioni del PEG (art. 177 D. Lgs. 267/00)**

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D. Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) al Direttore, sentiti i responsabili di servizi;
  - b) al Consiglio di Amministrazione.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza del Consiglio di Amministrazione.
5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) la mancata accettazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Direttore, su proposta del responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa.
7. Sono comunque di competenza del Consiglio di Amministrazione:
  - a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
  - b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati.

## **TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO**

### ***Sezione I - Sistema di contabilità finanziaria***

#### **Articolo 33 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria**

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

### ***Sezione II- Entrate***

#### **Articolo 34 - Fasi dell'entrata (art. 178 D Lgs. 267/00)**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
  - a) L'accertamento;
  - b) La riscossione;
  - c) Il versamento.

#### **Articolo 35 – Accertamento (art. 179 D. Lgs. 267/00)**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento presuppone idonea documentazione con la quale vengono verificati ed attestati i requisiti di cui al comma 1.
  3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
  4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Direttore o con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il PEG.
  5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
    - a) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
    - b) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
    - c) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
    - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
  6. Il Direttore, o il responsabile di servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito sulla base:
    - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, determinazione dirigenziale ecc.);
    - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
    - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
    - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
    - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.



7. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio.
8. Il Responsabile del Servizio finanziario, sulla base della documentazione di accertamento prevenuta dovrà:
  - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
  - c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio.

### **Articolo 36 - Riscossione e versamento (artt. 180 e 181 D. Lgs. 267/00)**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire mediante:
  - a) versamento diretto presso la Tesoreria;
  - b) versamento su conto corrente postale o conto corrente bancario intestato all'ente presso la Tesoreria;
  - c) strumenti elettronici di pagamento (pos, bancomat, carta di credito, carta di debito, prepagate e servizi si internet o phone banking, ecc.);
  - d) incaricati interni;
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio finanziario.
3. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere delle distinte contenenti:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il termine previsto dal capitolato di Tesoreria. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse al Tesoriere dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

10. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.

### **Articolo 37 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, di concerto con il Direttore e i responsabili dei servizi cui sono assegnati procedimenti di entrata, vigila che le entrate siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario comunica tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente dell'Assemblea Consortile, al Direttore, al Segretario Consortile e all' Organo di revisione, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino possibili criticità nella gestione finanziaria e contabile dell'ente. Qualora tali situazioni comportino gravi criticità nella copertura finanziaria delle spese, con la medesima comunicazione il Responsabile del Servizio finanziario può contestualmente disporre, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Qualora la situazione rilevata ai sensi del comma 2 pregiudichi il mantenimento degli equilibri del bilancio o vincoli di finanza pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/00, il Responsabile del Servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria secondo le modalità di cui all'art. 63 del presente regolamento.

### **Articolo 38 - Residui attivi (art. 189 D Lgs. 267/00)**

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

1. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
2. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
3. Il Direttore e i responsabili di servizio, per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare, di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario, il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
4. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette al Direttore ed ai Responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
5. Il Direttore e i responsabili dei servizi, entro e non oltre il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica il Direttore e ciascun Responsabile ne daranno atto, per le entrate di propria competenza, attraverso apposita comunicazione che dovrà indicare:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;

- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata dal Direttore e da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la deliberazione del Consiglio di Amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi precedentemente all'approvazione dello schema di rendiconto di gestione.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

### **Sezione III – Spese**

#### **Articolo 39 - Fasi della spesa (art. 182 D Lgs. 267/00)**

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

#### **Articolo 40 - Prenotazione di impegno di spesa (art. 183 D Lgs. 267/00)**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Il Direttore, o i Responsabili dei servizi cui sono affidati procedimenti di impegno di spesa, con propria determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Responsabile del Servizio finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

#### **Articolo 41 - Impegno di spesa (art. 183 D. Lgs. 267/00)**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto dal Direttore o dal responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il PEG.
3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
4. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
5. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
6. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato

esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridicamente vincolante. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

7. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

#### **Articolo 42 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183 D. Lgs. 267/00)**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 593 del D.Lgs. n. 50/2016;
  - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **Articolo 43 - Impegni pluriennali (art. 183 D. Lgs. 267/00)**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

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

#### **Articolo 44 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D. Lgs. 267/00)**

1. Il Servizio finanziario provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP e dell'esatta indicazione delle modalità di pagamento (ad es. IBAN).
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura;
  - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
  - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
  - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

## **Articolo 45 – Liquidazione (art. 184 D Lgs. 267/00)**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il Servizio finanziario.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alle relative ordinazioni.
6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
8. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo ed impegno);
  - e) le modalità di pagamento;
  - f) le attestazioni eventualmente richieste dalle vigenti norme o regolamenti;
9. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrate non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistano fatti che fanno venire meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
10. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei

documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

11. Il Servizio finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - f) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
  - g) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
12. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Servizio finanziario al servizio di provenienza.

#### **Articolo 46 - Ordinazione e pagamento (art. 185 D. Lgs. 267/00)**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i mandati di pagamento relativi all'erogazione di contributi assistenziali o similari a favore dell'utenza: di norma, entro 15 giorni dalla data di adozione dell'atto di liquidazione,
  - c) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni in base all'ordine di arrivo dell'atto di liquidazione presso il Servizio finanziario;
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
  - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi;
  - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente;
  - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento sono:
  - a) controllati dal Servizio finanziario, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa;



- b) sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato, con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
6. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso.
8. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
10. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza degli stanziamenti nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

#### **Articolo 47 - Residui passivi (art. 190 D Lgs. 267/00)**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal presente regolamento.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Il Direttore, e ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta

imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

6. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette al Direttore e ai responsabili dei servizi, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica il Direttore e ciascun responsabile ne daranno atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera del Consiglio di Amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi precedentemente all'approvazione dello schema di rendiconto di gestione.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridicamente vincolante. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

#### ***Sezione IV - Risultato di amministrazione***

##### **Articolo 48 - Risultato di amministrazione (art. 186e art. 187 D. Lgs. 267/00)**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i

residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

- risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
- maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
- minori residui passivi riaccertati (-);
- accertamenti di competenza (+);
- impegni di competenza (-);
- Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
- Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

5. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.

6. In occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. Le quote del risultato di amministrazione sono determinate ed utilizzate nel rispetto delle modalità e dei vincoli del D. Lgs. 267/00 e dei principi contabili vigenti.

8. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

9. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione è ripianato nel rispetto delle modalità e dei vincoli del D. Lgs. 267/00 e dei principi contabili vigenti.

## **Sezione V – Servizio di Economato**

### **Articolo 49 - Finalità**

1. L'Ente si avvale dell'economista per la gestione della cassa economale destinata a fronteggiare:

- a) le minute spese per la gestione dei vari servizi,
- b) le spese da farsi in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti per

esigenze straordinarie e momentanee, qualora l'importo delle relative spese superi i 100,00 euro e la richiesta sia supportata da idonea motivazione.

2. L'importo massimo per ciascun intervento è determinato in 300,00 euro oltre Iva.
3. L'Economo è individuato con apposito provvedimento dal Direttore tra il personale dell'Ente, con requisiti adatti alla gestione del servizio, appartenente ad una categoria professionale non inferiore alla C.

#### **Articolo 50 - Anticipazione fondi**

1. All'inizio di ogni anno il Consiglio di Amministrazione, su segnalazione dei fabbisogni da parte del Direttore delibera, con riferimento ai singoli interventi, l'assegnazione delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le esigenze ordinarie.
2. Copia della deliberazione è trasmessa al Direttore affinché annoti le somme stanziare per le minute spese. L'erogazione dell'anticipazione è effettuata a favore dell'Economo, mediante emissione di mandato di pagamento e contestuale prenotazione di impegno di spesa sui capitoli per i quali è stata prevista l'anticipazione.
3. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento, e/o capitolo, è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa richiesta documentata, da parte dell'Economo.

#### **Articolo 51 - Ordinazione della spesa**

1. Nel limite di spesa, i dipendenti dell'Ente, sentito preventivamente il Direttore o i responsabili del servizio effettuano l'ordinazione a terzi del bene da acquistare e/o prestazione, dandone contestuale comunicazione all'Economo, il quale provvede all'emissione dell'ordinativo di acquisto.
2. Nell'ordine di acquisto sottoscritto dall' Economo e dal richiedente, numerato cronologicamente, devono essere indicati: il beneficiario, la natura della prestazione e/o dell'acquisto, l'importo della fornitura, l'attestazione della copertura finanziaria con riferimento al relativo impegno di spesa.

#### **Articolo 52 - Pagamenti**

1. L'erogazione dei fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base ai buoni di pagamento, compilati dall' Economo al momento della presentazione del documento giustificativo della spesa da parte del soggetto che ha effettuato l'esborso.
2. Il buono di pagamento deve contenere: l'indicazione dell'ordine di acquisto a cui si riferisce, il beneficiario, la somma erogata, l'ammontare dei buoni emessi e la somma ancora disponibile.
3. Il buono di pagamento è sottoscritto dall'economo e, per quietanza, dal soggetto a cui la somma di denaro è corrisposta.

#### **Articolo 53 - Riscossione**

1. L'Economo riceve trimestralmente dagli Agenti Contabili interni le somme riscosse, accompagnate da apposita distinta e provvede al versamento in tesoreria entro 10 giorni lavorativi successivi.

2. E' fatto divieto all'economista di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi altro motivo all'Ente, salvo circostanze eccezionali e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Articolo 54 - Rendiconto**

1. L'Economista presenta con periodicità trimestrale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da un prospetto riepilogativo degli ordini di incasso e dei buoni di pagamento emessi. Conserva, in allegato ai medesimi buoni, i documenti giustificativi delle spese effettuate.
2. Il rendiconto dell'economista è approvato con determinazione del Direttore.
3. Ad esecutività della suddetta determinazione, gli importi rendicontati sono rimborsati a seguito dell'emissione dei mandati di pagamento sui pertinenti capitoli, a favore dell'economista.
4. Il rendiconto annuale della gestione è presentato dall'Economista entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o della cessazione dell'incarico.
5. In sede di rendicontazione l'Economista provvede alla restituzione dell'anticipazione che è incassata.

### **TITOLO V – CONTROLLI**

#### **Sezione I - Sistema dei controlli interni**

##### **Articolo 55 - Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla legge 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a. controllo preventivo di regolarità contabile:
    1. parere di regolarità contabile;
    2. visto attestante la copertura finanziaria;
  - b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del Piano Programma;
  - c. controlli sugli equilibri finanziari:
    1. monitoraggio della gestione di competenza, in conto residui e di cassa;
    2. monitoraggio degli equilibri di bilancio;
    3. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
    4. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
    5. assestamento generale di bilancio;
  - d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
  - e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **Sezione II - Controllo preventivo di regolarità contabile**

##### **Articolo 56 - Controllo preventivo di regolarità contabile (art. 147 bis D Lgs. 267/00)**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:

- a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte all' Assemblea Consortile e al Consiglio di Amministrazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00. Il parere di regolarità contabile è rilasciato, inoltre, sul provvedimento di variazione del Piano Programma, del Bilancio di previsione finanziario e del PEG che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni del Direttore o dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

#### **Articolo 57 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D. Lgs. 267/00)**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Assemblea Consortile o al Consiglio di Amministrazione che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - b) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/00 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/11 e s.m.i.;
  - d) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - e) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - f) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - g) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del Bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
  - h) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - i) l'osservanza delle norme fiscali;
  - j) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/00.
4. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

## **Articolo 58 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D. Lgs. 267/00)**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Direttore e/o Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente nei termini indicati al precedente comma 1.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria dandone tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente dell'Assemblea Consortile, al Direttore, al Segretario Consortile e all'Organo di revisione.
5. Qualora la situazione rilevata ai sensi del comma 4 pregiudichi il mantenimento degli equilibri del bilancio o i vincoli di finanza pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/00, il Responsabile del Servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie secondo le modalità di cui all'art. 63 del presente regolamento.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

## ***Sezione III - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il Piano Programma***

### **Articolo 59 - Deliberazioni non coerenti con il Piano Programma (art. 170, c. 7, D. Lgs. 267/00)**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni dell'Assemblea Consortile o del Consiglio di Amministrazione che risultino incoerenti con il Piano Programma.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con gli indirizzi generali, con gli obiettivi definiti nel Piano Programma;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del Piano Programma;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza dei vincoli di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario Consortile, per le proposte di deliberazione che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D Lgs.267/00;
- b) dal Direttore per le proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00;
- c) dal Responsabile del Servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lettera b) e c).

#### **Articolo 60 - Deliberazioni inammissibili**

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del Piano Programma per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente dell'Assemblea Consortile o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Segretario Consortile e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

#### **Articolo 61 - Deliberazioni improcedibili**

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del Piano Programma e del bilancio.

### ***Sezione IV - Controllo sugli equilibri finanziari***

#### **Articolo 62 - Finalità ed oggetto**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e di cassa;
  - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D. Lgs. 267/00;
  - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/00;
3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al



controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

4. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D. Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nel presente regolamento.
5. Qualora le situazioni rilevate costituiscono un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'art. 63 del presente regolamento.

#### **Articolo 63 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D. Lgs. 267/00)**

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

#### **Articolo 64 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D. Lgs. 267/00)**

1. L'Assemblea Consortile provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità:
  - a) entro il 31 luglio unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'art. 175, comma 8 del D. Lgs. 267/00;
  - b) entro il 30 novembre, se ritenuta necessaria dal Consiglio di Amministrazione.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, l'Assemblea Consortile dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D. Lgs. 267/00.

3. L'Assemblea Consortile provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario, entro 30 giorni dalla segnalazione.

#### **Articolo 65 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D. Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento sono elaborate dal Servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione nello svolgimento del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dall'Assemblea Consortile entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'art. 64 del presente regolamento.
4. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione sottoporre all'Assemblea Consortile una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al Bilancio di previsione finanziario viene deliberata dall'Assemblea Consortile entro il 30 novembre.

#### **Articolo 66 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D. Lgs. 267/00)**

1. L'Assemblea Consortile delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del TUEL. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio di Amministrazione può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
2. Chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario, al Direttore, al Segretario Consortile e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Direttore o il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

4. La proposta di deliberazione dell'Assemblea Consortile di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Direttore, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.
6. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nel presente regolamento.

#### **Articolo 67 - Stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, o entro il 30 novembre di ogni anno l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al Piano Programma.
2. A tal fine il Direttore o i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti con il PEG e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel PEG. La relativa relazione deve essere predisposta in tempo utile per permettere all'Assemblea Consortile di deliberare nei tempi indicati dal comma 1.

### **TITOLO VI – INVESTIMENTI E RICORDO ALL'INDEBITAMENTO**

#### **Sezione I – Investimenti**

#### **Articolo 68 - Programmazione degli investimenti (art. 200, D. Lgs. 267/00)**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'Assemblea Consortile, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel Bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, l'Assemblea Consortile deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. I piani economico-finanziari sono integrati nel Piano Programma.

#### **Sezione I - Ricorso all'indebitamento**

#### **Articolo 69 - Ricorso all'indebitamento (art. 202 D. Lgs 267/00)**

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

## **TITOLO VII – TESORERIA**

### **Sezione I - Tesoreria**

#### **Articolo 70 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D. Lgs. 267/00)**

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D. Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dall'Assemblea Consortile, a seguito di gara ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti pubblici.
2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

#### **Articolo 71 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 213, 214, 215 D. Lgs. 267/00)**

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
  - 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.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### **Articolo 72 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D. Lgs. 267/00)**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere predispone quietanza ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono 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.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D. Lgs. 267/00.
7. 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.
8. Il Tesoriere può procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, se preventivamente autorizzate dall'ente, anche in assenza di mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'ente a regolarizzazione.

#### **Articolo 73- Anticipazione di Tesoreria (art. 222 D. Lgs. 267/00)**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa del Consiglio di Amministrazione, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### **Articolo 74 - 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.

#### **Articolo 75 - Gestione di titoli e valori (art. 221 D. Lgs. 267/00)**

1. Il Tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Articolo 76 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È 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 dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D. LGS. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Articolo 77 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223 e 224 D. Lgs. 267/00)**

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del presidente del Consiglio di Amministrazione, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Consiglio di Amministrazione uscente e del Consiglio di Amministrazione subentrante, nonché del Direttore, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
4. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario o dell'Organo di revisione.

## **Titolo VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Sezione I - Contabilità economico-patrimoniale**

#### **Articolo 78 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale**

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
  - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
  - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - d) della redazione del referto del controllo di gestione;
  - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
  - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

#### **Articolo 79 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale**

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D. Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.

8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

## **TITOLO IX – PATRIMONIO E INVENTARI**

### **Sezione I - Patrimonio e inventari**

#### **Articolo 80 - Patrimonio del Consorzio**

1. Il sistema del patrimonio del Consorzio è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

#### **Articolo 81 - Finalità e tipologie di inventari**

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
- a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
  - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
  - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
  - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
  - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
  - f) riepilogo generale degli interventi.

#### **Articolo 82 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D. Lgs. 267/00.

#### **Articolo 83 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D. Lgs. 267/00)**

1. Non sono inventariabili, ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D. LGS. 267/00 in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore unitario inferiore a euro 500,00 i beni raggruppabili nelle seguenti categorie:
- 1.2.2.02.03.01 Mobili e arredi per ufficio
  - 1.2.2.02.03.02 Mobili e arredi per alloggio e pertinenze
  - 1.2.2.02.03.99 Mobili e arredi n.a.c.
  - 1.2.2.02.04.01 Macchinari
  - 1.2.2.02.04.99 Impianti
  - 1.2.2.02.02.01 Attrezzature scientifiche
  - 1.2.2.02.05.02 Attrezzature sanitarie
  - 1.2.2.02.05.99 Attrezzature n.a.c.
  - 1.2.2.02.06.01 Macchine per ufficio
  - 1.2.2.02.07.02 Postazioni di lavoro
  - 1.2.2.02.07.04 Apparati di telecomunicazione
  - 1.2.2.02.07.99 Hardware n.a.c.
  - 1.2.2.02.12.01 Materiale bibliografico



- 1.2.2.02.12.02 Strumenti musicali
- 1.2.2.02.12.99 Altri beni materiali diversi

2. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

#### **Articolo 84 – Automezzi**

1. Il dipendente che ha in dotazione l'automezzo deve:
  - a) usarlo osservando la procedura predisposta dall'Ente in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 s.m.i.;
  - b) verificare e garantire il rifornimento dei carburanti;
  - c) annotare i percorsi effettuati su apposito libretto di marcia fornito dall' Ufficio Economato.
2. Il Servizio economato provvede, alla compilazione di un prospetto che riepiloga il tipo di manutenzione ordinaria e straordinaria per ciascun automezzo.
3. L'ente provvede all'acquisto degli automezzi e alla messa a disposizione dei dipendenti dell'Ente. Il Direttore, per motivate esigenze, può disporre l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione.

#### **Articolo 85 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario**

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalle modalità di acquisizione:
  - a) acquisto del mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
  - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
  - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
  - d) donazione/eredità: valore di perizia effettuata da soggetti competenti.
3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
  - a) scarico per inutilizzabilità;
  - b) scarico per obsolescenza;
  - c) scarico per permuta o vendita;
  - d) scarico per furto e smarrimento;
  - e) scarico per cause di forza maggiore.
4. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
5. L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del servizio economato.
6. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
5. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

## **Articolo 86 - Consegnatari dei beni**

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D. Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.
2. I beni immobili sono dati in consegna al Direttore, mentre i beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai singoli responsabili dei servizi, i quali possono eventualmente individuare dei sub-consegnatari.
3. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e dal consegnatario.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. I consegnatari devono:
  - a. curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
  - b. provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
  - c. conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
  - d. denunciare il furto subito presso le competenti autorità.

## **Articolo 87 – Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Consiglio di Amministrazione o l'Assemblea Consortile secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **Articolo 88 – Verbali e denunce**

1. Il verbale è l'anno amministrativo che formalizza la conoscenza o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
2. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di collaborare con l'ufficio interno preposto al fine di formalizzare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forma maggiore, collaborare con il Servizio finanziario preposto al fine di formalizzare denuncia all'assicurazione

## **TITOLO X – RENDICONTAZIONE**

### ***Sezione I – I sistema dei documenti di rendicontazione***

#### **Articolo 89 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227 D. Lgs. 267/00)**

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione dell'Assemblea Consortile per 20 giorni prima dell'inizio della sessione in cui è esaminato il medesimo.

3. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D. Lgs. 118/11 e s.m.i. e dall'art.227, comma 5 del TUEL.

## ***Sezione II - Rendiconto della gestione***

### **Articolo 90 - Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, c. I lettera b) del D. Lgs. 118/11 e s.m.i.

### **Articolo 91 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D. Lgs. 267/00)**

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D. Lgs. 118/11- Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.
2. Il conto economico comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

### **Articolo 92 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D. Lgs. 267/00)**

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D. Lgs. 118/11 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

### **Articolo 93 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D. Lgs. 267/00)**

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

### **Articolo 94 - Relazione sulla gestione (art. 231 D. Lgs. 267/00)**

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D. Lgs. 118/11 e s.m.i.

## ***Sezione III - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione***

### **Articolo 95 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione**

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D. Lgs. 118/11 e s.m.i..
2. Lo schema del rendiconto, corredato dagli allegati di legge, è adottato dal Consiglio di Amministrazione in tempi utili per permettere all'Assemblea Consortile di approvare il medesimo entro il termine del 30 aprile.
3. Lo schema del rendiconto è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, che trasmette all'ente la relazione di propria competenza, entro 20 giorni dalla ricezione dello schema di rendiconto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
4. La proposta di deliberazione dell'Assemblea Consortile di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo ed agli altri allegati, è messa a disposizione dei componenti l'Assemblea Consortile, presso il Servizio finanziario, almeno 20 giorni prima dell'approvazione in Assemblea.

## **TITOLO XI – REVISIONE**

### **Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario**

#### **Articolo 96 - Organo di revisione economico-finanziario**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di revisione secondo quanto disposto dall'art. 234 del D. Lgs. 267/00.
2. La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 234 del D. Lgs. 267/00.
3. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D. Lgs. 267/00.
5. I componenti dell'Organo di revisione hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

#### **Articolo 97 - Modalità di funzionamento (art. 237, D. Lgs. 267/00)**

1. L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi di norma presso la sede dell'ente.
2. L'attività dell'Organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del Servizio finanziario o dal Direttore, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal componente più anziano di età.
5. Le sedute del collegio non sono pubbliche; alle stesse possono assistere, salvo diversa disposizione del presidente, il Responsabile del Servizio finanziario.
6. Le sedute dell'Organo di revisione sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.
7. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
8. Le deliberazioni dell'Organo di revisione sono assunte a maggioranza dei presenti, non è ammessa l'astensione e, a parità di voto, prevale quello del Presidente.
9. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
10. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
11. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'Organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Articolo 98 - Funzioni e responsabilità**

1. Le sedute dell'Organo di revisione si svolgono di norma presso uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.

3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare i componenti dell'Organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti dell'ente tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) possono richiedere, anche verbalmente, notizie riguardanti specifici provvedimenti;
  - c) ricevono la convocazione dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
  - d) possono partecipare, qualora invitati, alle sedute del Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, a richiesta dei rispettivi Presidenti.
6. L'Organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del Consorzio.
7. L'Organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione all'Assemblea Consortile, per il tramite del suo Presidente contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ente e sulle norme di comportamento dell'Organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'ente.

**Articolo 99 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D. Lgs. 267/00)**

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di Bilancio di previsione finanziario predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione entro 7 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di revisione devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D. Lgs. 267/00.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Direttore trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente dell'Assemblea Consortile o del Presidente del Consiglio di Amministrazione l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire all'Assemblea Consortile o al Consiglio di Amministrazione su specifici argomenti.

**Articolo 100 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D. Lgs. 267/00)**

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente dell'Assemblea Consortile al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore e al Segretario Consortile.

**Articolo 101 - Compensi**

1. Con la deliberazione di nomina l'Assemblea Consortile determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

**TITOLO X - NORME FINALI**

**Articolo 102 - Entrata in vigore**

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

**Articolo 103 - Rinvio ad altre disposizioni**

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