

CONSORZIO SERVIZI SOCIALI

IN.RE.TE.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011

**(Approvato con deliberazione di Assemblea Consortile
n. 35 del 30 novembre 2015)**

INDICE

Titolo I: Disposizioni generali	p. 7
Sezione 1: Finalità e contenuti	p. 7
Art. 1. Scopo e ambito di applicazione	p. 7
Sezione 2: Il Servizio finanziario	p. 7
Art. 2. Servizio finanziario	p. 7
Art. 3. Funzioni, attività e adempimenti del Servizio Finanziario	p. 7
Art. 4. Il Responsabile del Servizio Finanziario	p. 8
Art. 5. Il parere di regolarità contabile	p. 9
Art. 6. Il visto di copertura finanziaria	p.10
Art. 7. Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario.....	p.10
Art. 8. Competenze dei Centri di Responsabilità	p.11
Titolo II: Bilancio e programmazione	p.12
Sezione 1: - Piano Programma	p.12
Art. 9. Gli strumenti della programmazione.....	p.12
Art. 10. Finalità e caratteristiche generali del Piano Programma	p.13
Art. 11. Struttura e contenuto del Piano Programma.....	p.13
Art. 12. Costruzione e presentazione del Piano Programma.....	p.14
Sezione 2 - Il Bilancio di Previsione.....	p.15
Art. 13. Il Bilancio di Previsione Finanziario	p. 15
Art. 14. Iscrizione del risultato di amministrazione	p. 16
Art. 15. Fondo di riserva	p. 16
Art. 16. Fondo di riserva di cassa	p. 17
Art. 17. Fondo pluriennale vincolato - entrata	p.17
Art. 18. Fondo pluriennale vincolato - spesa	p.17
Art. 19. Fondo Crediti di dubbia esigibilità	p.18

Art. 20. Altri fondi	p. 18
Art. 21. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	p.19
Sezione 3: Il percorso di definizione dei documenti di programmazione.....	p. 19
Art. 22 Il percorso di definizione dei documenti di programmazione.....	p. 19
Sezione 4 Il Piano Esecutivo di Gestione.....	p. 20
Art. 23. Il Piano Esecutivo di Gestione	p. 20
Art. 24. Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione	p. 21
Art. 25 Progetti	p. 21
Art. 26. Obiettivi gestionali e linee guida di attuazione	p.22
Art. 27. Elementi costitutivi dei capitoli di entrata	p.22
Art. 28. Elementi costitutivi dei capitoli di spesa	p.22
Art. 29. Definizione di budget di centro di responsabilità	p.23
Art. 30. Definizione di budget di progetto	p.23
Art. 31. Risorse umane e strumentali	p.23
Art. 32 Adozione del PEG	p.24
Art. 33. Adozione del PEG in esercizio provvisorio	p.24
Art. 34 Piano degli Indicatori	p.25
Art. 35. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	p.25
Sezione 5: - Equilibri di bilancio	p. 26
Art. 36. Salvaguardia degli equilibri di bilancio	p.26
Art. 37. Assestamento generale di bilancio	p.26
Sezione 6: Le variazioni di bilancio e di PEG	p. 27
Art. 38. Variazioni di bilancio	p. 27
Art. 39. Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio di Amministrazione	p.28
Art. 40. Variazioni di competenza dei Centri di Responsabilità.....	p.29
Art. 41 Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere	p. 29

Titolo III: La gestione	p. 30
Sezione 1: La gestione dell'entrata	p.30
Art. 42. Fasi di gestione dell'entrata	p.30
Art. 43. Accertamento	p. 30
Art. 44. Riscossione	p. 31
Art. 45. Ordinativi d'incasso	p. 31
Art. 46. Versamento delle entrate	p. 32
Art. 47 Residui attivi	p. 32
Art. 48. Cura dei crediti arretrati	p. 33
Sezione 2: La gestione della spesa	p. 33
Art. 49. Le fasi di gestione della spesa	p. 33
Art. 50. Impegno di spesa	p. 33
Art. 51. Validità dell'impegno di spesa.....	p. 34
Art. 52. Impegni di spese non determinabili	p. 35
Art. 53 Impegni pluriennali	p. 35
Art. 54. Buoni d'ordine	p. 36
Art. 55. Liquidazione della spesa	p. 36
Art. 56. Reimputazione degli impegni non liquidati	p. 37
Art. 57. Ordinazione	p. 37
Art. 58. Pagamento delle spese	p. 38
Art. 59. Residui passivi	p. 39
Sezione 3: La gestione patrimoniale	p. 40
Art. 60. Patrimonio consortile	p. 40
Art. 61. Inventario.....	p. 40
Art. 62. Carico e scarico dei beni mobili	p. 41
Art. 63 Ammortamento	p. 41
Art. 64. Consegnatari e affidatari dei beni	p. 41

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE.....	p. 42
Sezione 1 - Adempimenti a carico dei Centri di Responsabilità.....	p. 42
Art. 65 Relazioni finali di gestione dei Centri di Responsabilità.....	p. 42
Art. 66. Riaccertamento dei residui attivi e passivi	p. 42
Sezione 2: Adempimenti preliminari a carico del Responsabile del Servizio	
Finanziario	p. 43
Art. 67. Verbale di chiusura	p. 43
Art. 68. Atti preliminari al Rendiconto di Gestione	p. 43
Sezione 3 Definizioni, formazione e approvazione de rendiconto di gestione	p. 43
Art. 69. Finalità del Rendiconto	p. 43
Art. 70. Formazione e approvazione del Rendiconto	p. 44
Art. 71. Conto economico	p. 44
Art. 72. Lo stato patrimoniale	p. 44
 TITOLO V LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	p. 45
Art. 73. Organo di revisione	p. 45
Art. 74 Nomina e cessazione dall' incarico.....	p.45
Art. 75 Funzionamento dell' Organo di revisione.....	p. 45
Art.76 Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	p. 46
TITOLO VI SERVIZIO DI ECONOMATO.....	p. 47
Art.77 Istituzione del servizio economale	p. 47
Art. 78. Competenze specifiche dell'economista	p. 47
Art. 79. Obblighi, vigilanza e responsabilità	p. 47
Art. 80. Assunzione e cessazione delle funzioni di economista	p. 48
Art. 81. Spese economali	p. 49
Art. 82. Fondo di anticipazione ordinaria di cassa	p. 50
Art. 83. Effettuazione delle spese economali	p. 50
Art. 84. Rendicontazione delle spese	p. 51

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	p. 51
Art. 85. Oggetto del Servizio di Tesoreria.....	p. 51
Art. 86. Affidamento del Servizio.....	p. 52
Art. 87. Convenzione di Tesoreria	p. 52
Art. 88. Modalità di gestione del Servizio di Tesoreria	p. 53
Art. 89. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	p. 53
Art. 90. Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	p. 54
Art. 91. Obblighi di documentazione e conservazione	p. 54
Art. 92. Resa del conto	p. 54
Art. 93. Anticipazione di cassa	p. 54
Art. 94. Notifica delle persone autorizzate alla firma	p. 55

TITOLO VIII - INDEBITAMENTO.....	p. 55
Art. 95. Ricorso all'indebitamento	p. 55

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E

TRANSITORIE.....	p. 55
Art. 96. Rinvio a altre disposizioni	p. 55
Art. 97. Entrata in vigore	p. 56
Art. 98. Abrogazione di norme precedenti	p. 56

Titolo I: Disposizioni generali

Sezione 1: Finalità e contenuti

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo 18.08.2000 n.267 e successive modifiche ed integrazioni, applica i principi contabili generali stabiliti dal Decreto Legislativo 23.11.2011 n.118. con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche del Consorzio, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) Il regolamento disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente al fine di consentire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo amministrativo, economico, finanziario e patrimoniale.
- 3) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, il Regolamento degli Organi, Regolamento degli uffici e dei servizi, il Regolamento dei sistemi dei controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Sezione 2: Il Servizio finanziario

Art. 2

Servizio finanziario

- 1) Il Servizio finanziario di cui all'art.153 del TUEL è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione.

Art. 3

Funzioni, attività e adempimenti del Servizio finanziario

- 1) Il Servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività, adempimenti ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
 - a) programmazione e gestione tecnica del bilancio;

- b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
- c) controllo e salvaguardia dell'equilibrio finanziario generale del bilancio, economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- e) rapporti con il Servizio di Tesoreria;
- f) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- g) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- h) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
- k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- l) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente;
- m) l'attività di economato e provveditorato;
- n) tenuta del servizio di cassa economale;
- o) aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili;
- p) cura ed aggiornamento del sistema informativo-contabile a supporto delle funzioni e degli adempimenti del servizio finanziario e dei servizi preposti alla gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'ente .

Art.4

Il Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Consiglio di Amministrazione e di Assemblea;
- d) appone il visto di copertura finanziaria ;
- e) appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni;

f) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

g) segnala obbligatoriamente al Direttore o suo delegato, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;

h) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;

i) collabora con i Responsabili di area nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi assegnati all'Ente con vincolo di destinazione;

l) rende disponibili per i Responsabili di aree dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario, le funzioni vicarie sono assunte dal Direttore o dal dipendente individuato con apposito provvedimento.

Art. 5

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e nel D.Lgs. 118/11;

b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;

c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di indirizzo politico;

e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

g) l'osservanza delle norme fiscali;

h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. 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 rinviate, entro tre giorni, con motivata relazione, al proponente.

4. 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 Direttore ed i Responsabili di area che appongono il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

Art. 6

Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sui capitoli di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario;
- c) la competenza del Responsabile del servizio proponente;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Art. 7

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario

- 1) Il Responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che,

se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

- 3) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente dell'Assemblea, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore ed al Revisore unico in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
- 4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 153, c. 5 del TUEL.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale al Consorzio.

Art. 8

Competenze dei Responsabili dei Centri di Responsabilità

1. Ai Centri di Responsabilità, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi dell'Assemblea, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Direttore;
 - b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I Responsabili dei Centri di Responsabilità del Consorzio collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I Responsabili dei Centri di Responsabilità rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità 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 ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

Titolo II: Bilancio e programmazione

Sez. 1 - Piano Programma

Art.9

Gli strumenti della programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. L'Assemblea, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo Statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione il Consiglio di Amministrazione, la Direzione, il Comitato di Presidenza, in conformità alle norme contenute nello Statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Gli strumenti della programmazione, redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione del bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni) sono costituiti da:
 - a) il Piano Programma
 - b) il Bilancio di Previsione finanziario;
 - c) il Piano degli Indicatori di bilancio;
 - d) il Piano Esecutivo di Gestione;
 - e) la Salvaguardia degli equilibri di bilancio e lo stato di attuazione dei programmi;
 - f) le variazioni di bilancio , compresa la variazione di assestamento generale del bilancio;
 - g) gli strumenti di programmazione locale previsti dalla normativa vigente;
 - h) il rendiconto di gestione;

L'approvazione dei documenti di programmazione è di competenza dell'Assemblea.

L'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è di competenza del Consiglio di Amministrazione che provvede all'approvazione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il rendiconto sulla gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento conclude il sistema di bilancio.

Art. 10

Finalità e caratteristiche generali del Piano Programma

1. Il Piano programma costituisce lo strumento di guida strategica e operativa dell'Ente e presenta le seguenti caratteristiche:
 - a) ha carattere generale, contenuto programmatico e contabile;
 - b) viene predisposto dal Consiglio di amministrazione ed approvato dall'Assemblea consortile, previa acquisizione del parere consultivo da parte del Comitato di Presidenza;
 - c) ha un orizzonte temporale almeno triennale, pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - d) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e budgeting;
 - e) in particolare, costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione;
 - f) è redatto, per il suo contenuto contabile, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio. Le previsioni di competenza e di cassa del piano programma trovano piena corrispondenza con le previsioni contabili del bilancio di previsione finanziario;
 - g) è il presupposto per le attività di controllo strategico dell'Ente e base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione;

Art. 11

Struttura e contenuto del Piano Programma

1. La struttura del Piano programma è definita 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 individui 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 missioni e programmi del bilancio di previsione finanziario;
 - d) la programmazione in materia di personale, patrimonio e lavori pubblici, nonché gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

3. 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.

Art. 12

Costruzione e presentazione del Piano Programma

Il Piano programma ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, ha valenza triennale è documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di budgeting.

E' il presupposto per le attività di controllo strategico dell'Ente e base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione, viene predisposto con le seguenti scadenze:

1. Entro il 15 novembre sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi dell'anno precedente, il Consiglio di Amministrazione predispone la proposta di Piano Programma e, acquisito il parere consultivo del Comitato di Presidenza, la sottopone all'approvazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, dell'Assemblea Consortile congiuntamente al bilancio di previsione annuale e pluriennale.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 15 novembre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione.

3. Entro il 30 novembre, il Consiglio di Amministrazione esamina e approva, con deliberazione, lo schema di bilancio, corredato dell'eventuale aggiornamento dello stato di attuazione dei programmi del Piano programma

4. Entro 5 giorni dall'approvazione, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di revisione economica finanziaria per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000 .

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore.

6. Il parere del Responsabile del Servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del Bilancio di Previsione

7. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

8. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

Sez. 2 - Il Bilancio di Previsione

Art. 13

Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel Piano Programma è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n.118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.

In particolare:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

- per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
- per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della
- legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 14

Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 15

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del Programma "Fondo di riserva" 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.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Assemblea nella prima seduta utile.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove capitoli di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere

incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 16

Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione " Fondi e Accantonamenti" nel Programma "Fondo di riserva" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 17

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 18

Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 19
Fondo Crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .
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 nei termini previsti dal principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. 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 dell'avanzo di amministrazione.

Art. 20
Altri fondi

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", possono essere stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. 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.

Art. 21

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL, riferiti all'attività consortile.
2. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, gli stessi sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, sul sito istituzionale dell'ente

Sez. 3 - Il percorso di definizione dei documenti di programmazione

Art. 22

Il percorso di definizione dei documenti di programmazione

1. Il piano programma e lo schema di bilancio di previsione finanziario sono predisposti dal Consiglio di amministrazione e sono presentati, unitamente agli allegati e alla Relazione dell'Organo di revisione, entro il 15 novembre di ogni anno al Comitato di Presidenza per l'acquisizione del parere consultivo;
2. Ottenuto il parere consultivo del Comitato di presidenza, i documenti di cui al punto precedente sono messi a disposizione dell'Assemblea consortile almeno 20 giorni prima della loro approvazione, che deve avvenire entro il 31 dicembre di ogni anno;
3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, il Consiglio di amministrazione presenta al Comitato di presidenza emendamenti al piano programma e allo schema di bilancio in corso di approvazione. Ottenuto il parere consultivo, gli emendamenti sono presentati all'Assemblea consortile;
4. L'Assemblea consortile approva il Piano programma e, successivamente ad esso, il bilancio di previsione entro il 31 dicembre di ogni anno;
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore;
6. Il parere del Responsabile del Servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del Bilancio di Previsione;
7. In caso di differimento dei termini per la presentazione e la deliberazione del bilancio e degli strumenti di programmazione ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati;
8. Qualora, in occasione del riaccertamento dei residui, il piano programma e il bilancio di previsione non risultino ancora approvati, il Consiglio di amministrazione

aggiorna gli schemi dei documenti in corso di approvazione, oltre al bilancio provvisorio in gestione;

9. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Piano programma e del Bilancio di previsione finanziario, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

Sez. 4 - Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 23

Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario, preventivo (budgeting) e autorizzatorio. Costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Piano Programma.

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, affida al Direttore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dall'Assemblea rispetto all'attività di gestione del Direttore e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;

4. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

5) Il Piano Esecutivo di Gestione è costituito da:

- a) Progetti;

- b) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di risultato;
- c) Budget di centro di responsabilità;
- d) Budget di progetto;
- e) Quadro delle risorse umane e strumentali

Art. 24

Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
 - a) il responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del Piano Programma;
 - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo
 - oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Art. 25

Progetti

- 1) Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti ed eventuali sotto progetti.
- 2) I progetti costituiscono aggregati di servizi finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma del Piano Programma.
- 3) I progetti e gli eventuali sotto progetti rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.
- 4) Ciascuna unità elementare del PEG - parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con il relativo programma del Piano Programma.
- 5) Ciascun capitolo deve raccordarsi in modo univoco ad un progetto o all'eventuale sotto progetto.

Art. 26

Obiettivi gestionali e linee guida di attuazione

- 1) Le linee guida per l'attuazione degli obiettivi dei progetti rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
- 2) Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra Consiglio di Amministrazione e Direttore.
- 3) Le linee guida consentono al Direttore di impegnare la spesa in quanto individuano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.
- 4) Si possono avere linee guida non completamente definite nel caso in cui in sede di programmazione non sia ancora possibile prevedere in modo puntuale le principali modalità di raggiungimento di un dato obiettivo.
- 5) Le linee guida di cui al comma precedente richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Consiglio di amministrazione, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del Direttore.

Art. 27

Elementi costitutivi dei capitoli di entrata

- 1) Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) Centro di responsabilità che prevede e accerta l'entrata;
 - b) Eventuali vincoli di destinazione.
- 2) Al soggetto che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
- 3) Al soggetto che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità dell'acquisizione delle risorse e del riscontro con le spese sostenute

Art. 28

Elementi costitutivi dei capitoli di spesa

- 1) Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) Centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b) Centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c) Vincolo di utilizzo collegamento con le entrate vincolate

- 2) Al soggetto che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso soggetto, con l'approvazione del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
- 3) Al soggetto che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
- 4) Al soggetto che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio erogato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
- 5) Al soggetto che emette il buono d'ordine è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi in applicazione delle procedure di spesa previste.
- 6) La dichiarazione di impegnabilità della spesa stanziata sancisce la completezza dell'indirizzo espresso nelle linee guida di attuazione dei progetti e la possibilità per il Direttore di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa, senza ulteriori atti di Consiglio di Amministrazione.
- 7) Il grado di rigidità/flessibilità favorisce una lettura del budget di tipo gestionale evidenziando le reali possibilità di scelta all'interno della complessiva disponibilità finanziaria.

Art. 29

Definizione di budget di centro di responsabilità

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

Art. 30

Definizione di budget di progetto

- 1) Il budget di progetto costituisce la quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun progetto per il raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 31

Risorse umane e strumentali

- 1) Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, disponibili e previste, assegnate ai centri di responsabilità che le utilizzano.

Art. 32
Adozione del PEG

1. La proposta di Piano Esecutivo di *Gestione* è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Piano Programma, il bilancio e con le modalità indicate all'articolo 20 del presente regolamento.
2. Il Direttore, avvalendosi della collaborazione dei responsabili di area, predispone e presenta al Consiglio di Amministrazione lo schema del Piano Esecutivo di *Gestione*
3. Il Consiglio di amministrazione e il Direttore discutono con il Comitato di Presidenza sugli obiettivi programmatici del PEG, individuando eventuali indicatori di risultato in coerenza con il Piano Programma.
4. Sulla base delle risultanze emerse dalla discussione di cui al comma precedente, il Direttore redige lo schema di PEG (programmatico e contabile), e lo concerta con il Consiglio di Amministrazione.
5. Lo schema di PEG è trasmesso dal Consiglio di Amministrazione al Comitato di Presidenza per l'espressione, entro 5 giorni lavorativi, del proprio parere consultivo e non vincolante ai sensi dell'art. 30, c. 3 dello Statuto.
6. Sulla base di quanto definito ai precedenti commi e del bilancio approvato dall'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione entro 20 giorni approva il Piano Esecutivo di *Gestione* assegnando progetti e relative dotazioni al Direttore, in armonia con quanto stabilito dal Piano Programma.
7. È competenza del Direttore la sottoassegnazione degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità di secondo livello:
 - a) coerentemente con le attribuzioni organizzative definite dal Regolamento degli uffici e dei servizi;
 - b) nel rispetto del principio dell'autonomia del Direttore nell'organizzare le proprie strutture.
8. La sottoassegnazione di cui al comma precedente avviene con determinazione del Direttore ed è negoziata e firmata congiuntamente dallo stesso Direttore e dai responsabili dei centri di responsabilità di secondo livello interessati al provvedimento.

Art. 33
Adozione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, il Consiglio di amministrazione con apposita deliberazione, proroga i progetti e le relative dotazioni al Direttore, il quale

provvederà con suo atto alla proroga dell'assegnazione ai Responsabili di area i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 34 **Piano degli Indicatori**

1. Il Piano degli Indicatori, parte integrante del Piano Esecutivo di *Gestione*, è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 1.1.

2. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano esecutivo.

3. Le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori costituiscono uno degli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

Art. 35 **Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1) La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di *Gestione* è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica del Direttore;
- b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

2) Il parere di regolarità tecnica del Direttore certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse affidate. Tale parere fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per singolo progetto e debitamente motivato.

3) Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:

- a) la coerenza degli obiettivi del PEG con il Piano Programma;
- b) la coerenza degli obiettivi di ciascun servizio di supporto in relazione a quelli dei centri che erogano servizi all'utenza esterna.

Sezione 5: Equilibri di bilancio

Art. 36

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) Il Consorzio rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa per garantire un fondo di cassa non negativo.
- 3) Il Responsabile del Servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
 - d) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il Fondo Crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
- 4).Il Responsabile del Servizio finanziario, con cadenza trimestrale, attesta con apposita relazione, asseverata dall'Organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro 5 (cinque) giorni al Consiglio d'Amministrazione ed al Direttore.
- 5).L' Assemblea Consortile provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

Art. 37

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore

allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta all'Assemblea Consortile non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definito o del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte dell'Assemblea Consortile.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili preposti ai centri di Responsabilità, e delle indicazioni del Consiglio d'Amministrazione e del Direttore.

Sez. 6: Le variazioni di bilancio e di peg

Art. 38

Variazioni di bilancio

1. Il Bilancio di Previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Assemblea Consortile salvo quelle previste:
 - a) dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza del Consiglio di Amministrazione;
 - b) dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza dei Responsabili dei servizi.
3. Il Consiglio di Amministrazione può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea Consortile salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Assemblea Consortile entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni al Bilancio di Previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b. l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

- d. quelle necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e. le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f. le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di Tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 39

Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio d'Amministrazione

1. Sono di competenza del Consiglio d'Amministrazione:

- a) le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
- b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea Consortile, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dall'Assemblea Consortile;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;

- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dal Consiglio d'Amministrazione sono prontamente inviate al Presidente dell'Assemblea Consortile, che ne darà comunicazione all'Assemblea Consortile nel corso della prima adunanza utile.

Art. 40

Variazioni di competenza dei Centri di Responsabilità

1. I Responsabili dei Centri di responsabilità possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
- a) variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Consiglio d'Amministrazione;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente al Consiglio d'Amministrazione;
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di Tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

Art. 41

Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

1. Le variazioni al Bilancio di Previsione sono trasmesse al Tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, 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.

Titolo III: La gestione

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Art. 42

Fasi di gestione dell'entrata

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

Art. 43

Accertamento

- 1) L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la :
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art.179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni.
- 2) Il Responsabile dei servizi deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
- 3) Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Bilancio di Previsione e relativi allegati.
- 4) Il Responsabile del procedimento trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati

tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 del TUEL e comunque entro e non oltre il 31 dicembre.

- 5) Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
- 6) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'art.179 del TUEL.

Art. 44 **Riscossione**

- 1) La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute al Consorzio.
- 2) Le entrate del Consorzio possono essere riscosse tramite:
 - a) Versamento sul conto corrente bancario "Banca d'Italia", conto corrente bancario presso la Tesoreria anche con domiciliazione bancaria;
 - b) Versamenti sul conto corrente postale;
 - c) Versamenti alla cassa economale.

I prelevamenti dal conto corrente postale sono disposti dal Servizio Finanziario sulla base dell'estratto conto mensile pervenuto da parte delle Poste Italiane. Il prelievo dal conto corrente postale è effettuato previa compilazione di un modello predisposto dal Tesoriere a firma dal Responsabile del Servizio Finanziario inviato alla Tesoreria, tramite posta elettronica e consegna del cartaceo, almeno una volta al mese.

Il versamento alla cassa economale è previsto esclusivamente nel caso in cui il Responsabile della procedura ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria o il versamento sul conto corrente postale.

ART.45 **Ordinativi d'incasso**

- 1) Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici, predisposti sulla base di documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio Finanziario, che ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.
- 2) L'ordinativo, con firma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario viene trasmesso in via telematica al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.

3) Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) L'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La distinta di cui al comma precedente è firmata digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4) Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione , sono restituiti dal Tesoreria consortile all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di Tesoreria.

Art. 46

Versamento delle entrate

1) Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

Art. 47

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine del l'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica, periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.

5. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente

inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 48

Cura dei crediti arretrati

1) Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

Sezione 2: La gestione della spesa

Art. 49

Le fasi di gestione della spesa

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) Impegno;
 - b) Liquidazione;
 - c) Ordinazione e pagamento.

Art. 50

Impegno di spesa

- 1) L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale si individuano:
 - a) il soggetto creditore;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - e) la scadenza dell'obbligazione;
 - f) la prenotazione di spesa se esiste. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
- 2) La sottoscrizione degli atti di impegno è affidata al Direttore e ai Responsabili di Area .
- 3) Le determinazioni che prevedono impegno di spesa devono contenere, la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza

dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;

- 4) Gli atti non appena sottoscritti, sono trasmessi al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario stesso.
- 5) Le deliberazioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio d'Amministrazione, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari Responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
- 6) Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario previa determinazione dell'importo da parte del competente Responsabile del procedimento di spesa.

Art. 51

Validità dell'impegno di spesa

- 1) L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra il Consorzio ed i terzi.
- 2) L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione di un residuo passivo.
- 3) Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - 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;
 - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese

correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, all'Assemblea Consortile.

- 4) Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 52

Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai Responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al Servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 53

Impegni pluriennali

- 1) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il PEG contabile triennale o con la relativa determina di sotto assegnazione.
- 2) Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio può venire mantenuta in bilancio, per l'erogazione dei servizi in anni successivi, a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

Art. 54
Buoni d'ordine

- 1) La formalizzazione della richiesta di forniture di beni e servizi avviene attraverso l'emissione di buoni d'ordine economati datati e numerati progressivamente, con le modalità previste al Titolo I art.25 del presente Regolamento.

Art. 55
Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
 - **LIQUIDAZIONE TECNICA:** che consiste nella verifica da parte del Responsabile del procedimento, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale verifica, in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
 - **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del Responsabile del Servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale verifica risulta dal visto apposto sullo stesso dal Responsabile anche mediante procedure informatizzate.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri consortili, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del servizio finanziario.
5. Ove, non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal Servizio finanziario e registrato contabilmente.

Art. 56
Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile. (Punto 6.1 Principio contabile applicato n.2)
2. La re-imputazione degli impegni è effettuata nell'esercizio in cui l'imputazione risulta esigibile incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese re-imputate.

Art. 57
Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese a soggetto specificato.
2. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;

- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione, dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario mediante firma digitale, come identificato con il precedente art. 2, che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al Tesoriere .
 6. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo distinta di trasmissione numerata e datata. L'inoltro avviene in via telematica.
 7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
 8. Ad esclusione dei mandati di pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, non possono essere emessi mandati di pagamento oltre il termine concordato annualmente con il Tesoriere.

Art. 58

Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Consorzio medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
 4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di Tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 59

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizi Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o sulla liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

Sezione 3: La gestione patrimoniale

Art. 60

Patrimonio consortile

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dai beni mobili, immobili ed immateriali, nonché dai crediti, dai debiti e dalle altre attività e passività dell'Ente.

Art. 61

L'inventario

1. I beni mobili, immobili ed immateriali, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di Responsabilità.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del Direttore.
4. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
5. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in appositi provvedimenti del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. L'eventuale consegna di beni consortili a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) è oggetto di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario consortile e dal consegnatario.
8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario con atto del Direttore.
9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al Servizio Finanziario.
10. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

11. Sono esclusi dall'obbligo di inventario i beni di valore inferiore a € 500,00.

Art. 62

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal Servizio Finanziario o altro servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal consegnatario a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta mediante determinazione del Direttore.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma può eventualmente disporre l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.
4. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 63

Ammortamento

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

Art. 64

Consegnatari e affidatari dei beni

- 1) Al Direttore del Consorzio sono dati in consegna i beni immobili ed i beni mobili, esclusi materiali ed oggetti di consumo.
- 2) La cura e la gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con determina del Direttore, ai responsabili dei centri di responsabilità utilizzatori che ne diventano sub-consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare conservazione dei beni stessi e della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati.
- 3) Le schede d'inventario dei beni mobili ed immobili sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso i servizi finanziari e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

TITOLO IV - La Rendicontazione

Sezione 1: Adempimenti a carico dei Centri di Responsabilità

Art. 65

Relazioni finali di gestione dei Centri di Responsabilità

I Responsabili dei Centri di Responsabilità coordinati dal Direttore redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente e la presentano al Consiglio di Amministrazione.

La relazione evidenzia:

- a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) strumenti informativi adottati per il controllo dei processi gestionali e la verifica del raggiungimento dei risultati programmati;
 - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
1. La relazione di cui al punto precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
 - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
 2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dal Consiglio di Amministrazione per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del TUEL e la predisposizione del Piano degli Indicatori e dal Nucleo di Valutazione come elemento di valutazione del Direttore.

Art. 66

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

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

Sezione 2: Adempimenti preliminari a carico del Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 67

Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al Tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del TUEL.

Art. 68

Atti preliminari al Rendiconto di Gestione

1. Il Servizio finanziario, prima di predisporre il Rendiconto della Gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento dell'inventario al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del Tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio finanziario presenta al Consiglio d'Amministrazione lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Sezione 3- Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 69

Finalità del Rendiconto

1. Il Rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.

2. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il Rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 70

Formazione e approvazione del Rendiconto

1. Il Consiglio d'Amministrazione approva lo schema di Rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione dell'Assemblea Consortile.
2. Il Rendiconto è deliberato dall'Assemblea Consortile entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della data di convocazione dell'Assemblea Consortile in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei Sindaci, presso l'Ufficio finanziario:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di Rendiconto;
 - la relazione al Rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dal Consiglio d'Amministrazione;
 - la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 71

Conto economico

Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 72

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 73

Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle leggi vigenti, al Revisore dei Conti la cui nomina, cessazione o sospensione dall'incarico avvengono secondo la normativa vigente.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 74

Nomina e cessazione dall'incarico

- 1) L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile per una sola volta.
- 2) Il Revisore è revocabile solo per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, c. 1, lett. d del TUEL.
- 3) Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

Art. 75

Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del Consorzio.,
2. Le sedute dell'Organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Consorzio.
3. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'Assemblea Consortile nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

- b) proposta di Bilancio di Previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - d) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - e) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - f) rendiconto della gestione;
 - g) altre materie previste dalla legge.
1. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare del Consiglio d'Amministrazione, sono di regola già corredati del parere dell'Organo di revisione.
 2. Su richiesta del Presidente dell'Assemblea Consortile o del Presidente del Consiglio d'Amministrazione il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire all'Assemblea Consortile su specifici argomenti.
 3. L'organo di revisione interviene alle sedute dell'Assemblea Consortile in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente dell'Assemblea Consortile, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
 4. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.
 5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.

Art. 76

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere, anche verbalmente, al Consiglio d'Amministrazione, al Direttore e ai Responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Consorzio che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
 - b) riceve la convocazione dell'Assemblea Consortile e del Consiglio d'Amministrazione con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipa, qualora lo ritenga opportuno, alle sedute dell'Assemblea dei Comuni, del Consiglio di Amministrazione, ovvero a specifica richiesta del Presidente. Il

Presidente dell'Assemblea dei Comuni è tenuto ad invitarlo qualora lo richiedano un terzo dei componenti l'Assemblea stessa.

TITOLO VI Servizio Di Economato

Art. 77

Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile dell'area Finanziaria.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria dal Direttore.

Art. 78

Competenze specifiche dell'economato

1. L'economato del Consorzio, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici del settore di competenza, nonché degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
2. La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari. L'Economato provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del settore di competenza ed al controllo della loro custodia da parte degli altri consegnatari.

Art. 79

Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economato è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza mensile o trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento.

2. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornata la tabella informatica, riportante i movimenti cronologici di cassa che costituisce allegato parte integrante del provvedimento di reintegro della cassa economale.
4. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
5. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Direttore, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
7. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 80

Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e Inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi alla presenza dell'organo di revisione.

Art. 81

Spese economali

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
- b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c) spese per abbonamenti, giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, ;
- e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- f) spese contrattuali di varia natura;
- g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) spese per notifiche;
- i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi consortili ;
- l) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria,;
- m) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici,
- n) contributi urgenti debitamente motivati a cura dei responsabili di area.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro

Art. 82

Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 5.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economista" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economista" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 83

Effettuazione delle spese economiste

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economiste è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economiste numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.
5. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economiste non soggiacciono alle norme previste dalla Legge

n.136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare della 'ANAC n./2011.

Art. 84

Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Direttore e al Revisore dei conti entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'esercizio di competenza.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Titolo VII - Il Servizio di tesoreria

Art. 85

Oggetto del Servizio di tesoreria

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

Art. 86
Affidamento del Servizio

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art.208 del TUEL mediante uno schema di convenzione deliberata dall'Assemblea dei Comuni a seguito di gara ad evidenza pubblica, e dei principi della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti della pubblica amministrazione. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
- 2) Il tesoriere è agente contabile di diritto del Consorzio.

Art. 87
Convenzione di Tesoreria

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

In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria normato dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni;
- c) le anticipazioni di tesoreria;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Consorzio in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite
- i) la possibilità o meno per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e s.m.i..
- j) l'importo delle commissioni applicabili per i bonifici bancari ai creditori del Consorzio, nonché quelle eventualmente previste per ogni diversa operazione.

Art. 88

Modalità di gestione del Servizio di Tesoreria

- 1) Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.
- 2) Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele il bollettario delle riscossioni, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, le delegazioni di pagamento emesse dal Consorzio a garanzia delle contrazioni di mutui nonché i verbali di verifica, e ogni altro documento necessario per la gestione o prescritto dal capitolato speciale d'oneri.
- 3) Nel capitolato speciale d'oneri per l'affidamento del servizio di Tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere.
- 4) La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa.
- 5) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione con cadenza giornaliera le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite.
- 6) Il Tesoriere è tenuto a concedere, su richiesta del Consorzio corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, anticipazioni di Tesoreria con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.
- 7) A richiesta del Consorzio il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 89

Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

- 1) Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
- 2) Inoltre, è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 3) Informa il Consorzio di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
- 4) Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate, di regola, nel termine di quindici giorni e comunque entro il termine del mese di competenza.

- 5) Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 90

Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie

- 1) Con cadenza almeno trimestrale il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato ed il Revisore dei Conti procedono, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria del fondo di cassa.
- 2) Ad ogni cambiamento del Presidente si procede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Presidente uscente e del Presidente subentrante, parimenti ad ogni cambiamento, del Responsabile dei Servizi Finanziari e del Revisore dei Conti.

Art. 91

Obblighi di documentazione e conservazione

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

Art. 92

Resa del conto

- 1) Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 2) Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa del Consorzio.

Il conto del Tesoriere è reso ai sensi delle disposizioni contenute nel TUEL.

Art. 93

Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del Responsabile del Servizio finanziario il Consiglio d'Amministrazione delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 94

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere dal Direttore dell'Ente.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VIII - Indebitamento

Art. 95

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO IX - Disposizioni Finali E Transitorie

Art. 96

Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le

disposizioni dello Statuto consortile e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 97

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 98

Abrogazione di norme precedenti

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto contenuto nel presente regolamento