



## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

## **TITOLO I DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL REGOLAMENTO**

### **Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 152, c. 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di seguito indicato come T.U. n. 267/2000) ed ai sensi dell'art. 13 della L. R. 09 gennaio 2006, n. 1 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Consorzio applica i principi stabiliti dal T.U. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni con modalità organizzative corrispondenti alle finalità per cui è costituito, alla propria dimensione ed alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall'ordinamento degli enti locali per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

3. Le norme di cui al presente regolamento mirano ad assicurare che l'attività amministrativa del Consorzio persegua i fini determinati dalla legge, secondo criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti fissate dalla vigente normativa in materia.

### **Art. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, dal regolamento degli uffici e dei servizi e da eventuali altri atti che disciplinino la struttura organizzativa interna, tutti i servizi riconducibili all'attività economico finanziaria del Consorzio sono raggruppati all'interno dell'area economico finanziaria.

2. Le articolazioni del servizio finanziario, comunque denominato, sono strutturate secondo atti di organizzazione interna vigenti nel tempo, che ne definiscono le funzioni e le relative responsabilità, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 151, c. 4 del T. U. n. 267/2000.

3. Il Consorzio può stipulare apposite convenzioni con altri Enti pubblici, allo scopo di assicurare lo svolgimento di tutte le attività inquadrabili all'interno del servizio finanziario mediante l'utilizzo di risorse umane e strumentali comuni.

### **Art. 3 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il servizio finanziario, di cui all'art. 153 del T. U. n. 267/2000, esercita le funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, svolgendo le attività di seguito specificate:

- predisposizione, sulla base delle indicazioni fornite dai competenti organi politici, oltre che dei dati finanziari in proprio possesso, dei documenti di programmazione annuale e pluriennale previsti dalle leggi vigenti;
- gestione corrente del bilancio, riferita sia alla parte entrata che alla parte spesa;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- tenuta della contabilità fiscale dell'Ente, quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
- gestione finanziaria degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
- gestione dell'indebitamento finanziario dell'Ente;
- verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, con particolare riferimento all'obbligo di segnalazione al Presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali da cui possano derivare gravi irregolarità di gestione o che possano provocare danni all'Ente;
- predisposizione, in collaborazione con il Segretario, del rendiconto di gestione e della relazione illustrativa, da presentare al Consiglio Direttivo;
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegni di spesa e/o riduzioni di entrata,
- apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti dei Responsabili delle diverse aree dell'Ente che comportano impegni di spesa e/o riduzioni di entrata;
- attività di controllo di gestione;
- gestione dei rapporti con il titolare del servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni e verifica dell'attività svolta da questi ultimi;
- gestione dei rapporti con l'Organo di revisione;

- gestione dei rapporti con le aziende e gli organismi partecipati dall'Ente.
2. Il Responsabile dell'area economico finanziaria dirige il servizio finanziario e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento. In mancanza di un responsabile finanziario le relative competenze sono assunte dal segretario del Consorzio.
  3. Il servizio finanziario rende disponibili ai soggetti interessati le informazioni e le valutazioni di natura finanziaria e contabile necessarie per l'esercizio delle rispettive funzioni. Le comunicazioni si ispirano a criteri di attendibilità, chiarezza, completezza e tempestività.

## **TITOLO II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 4 - I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

1. I documenti di programmazione finanziaria sono la relazione di inizio mandato e il bilancio di previsione annuale ed i suoi allegati.

### **Art. 5 - IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

1. La relazione di inizio mandato contiene una verifica della situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente ed è predisposta dal responsabile del servizio finanziario. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario, la relazione è predisposta dal Segretario.
2. Tale documento è pubblicato, a cura del responsabile del servizio finanziario, sul sito dell'Ente.
3. Al processo di formazione dei documenti di programmazione finanziaria partecipano i competenti degli organi istituzionali dell'Ente, il Segretario ed i Responsabili delle diverse aree dell'Ente.
4. Il Responsabile del servizio finanziario predispone un primo schema di bilancio di previsione e di bilancio pluriennale, e degli obiettivi correlati, riferiti alle dotazioni finanziarie proposte dai Responsabili delle aree.
5. Il Consiglio Direttivo predispone, con la partecipazione del Segretario e del Responsabile finanziario, lo schema di relazione previsionale e programmatica. La stesura della versione definitiva della relazione avviene a cura del servizio finanziario.

### **Art. 6 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEI RELATIVI ALLEGATI**

1. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono approvati dal Consiglio Direttivo almeno trenta giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono tempestivamente trasmessi all'Organo di revisione per la resa del parere previsto dall'art. 239, c. 1, lettera b) del T. U. n. 267/2000.
3. Il parere di cui al comma precedente è rilasciato entro dieci giorni dalla data di consegna da parte del servizio finanziario.
4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati di legge, sono depositati, a disposizione dei singoli componenti l'Assemblea che potranno prenderne visione, presso l'ufficio ragioneria dell'Ente almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione Assembleare ; di detto deposito viene data contestuale comunicazione.
5. Il servizio finanziario provvede tempestivamente all'invio, anche su idoneo supporto informatico, di copia della documentazione depositata ai sensi del comma precedente, ai singoli componenti l'Assemblea che ne abbiano fatto richiesta.

### **Art. 7 - EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio di previsione predisposto dal Consiglio Direttivo devono essere presentati al protocollo dell'Ente entro il termine di dieci giorni dalla data di comunicazione di cui al precedente articolo.

2. Gli emendamenti devono avere le seguenti caratteristiche:

- devono essere presentati in forma scritta;
- non possono determinare squilibri di bilancio;
- devono rispettare i principi definiti dall'art. 162 del T. U. n. 267/2000.

3. Gli emendamenti saranno tempestivamente trasmessi a cura del servizio finanziario all'Organo di revisione, il quale dovrà esprimere il proprio parere sulla proposta di emendamento entro tre giorni dal ricevimento della stessa.

4. Le proposte di emendamento, corredate del parere di cui al comma precedente e del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, c. 1 del T. U. n. 267/2000 dovranno essere depositate presso l'ufficio segreteria almeno tre giorni prima della data di fissata per l'approvazione Assembleare del bilancio.

#### **Art. 8 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T. U. n. 267/2000 e da eventuali ulteriori disposizioni di legge, potrà essere dotato, ad iniziativa del servizio finanziario o su richiesta dell'Amministrazione, di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura o per l'approfondimento di particolari aspetti.

#### **Art. 9 - PIANO RISORSE OBIETTIVI**

1. Il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) rappresenta lo strumento con cui gli obiettivi annuali vengono affidati ai Responsabili, unitamente alle dotazioni finanziarie e strumentali, necessarie per raggiungere detti obiettivi. Attraverso il P.R.O. si attua la separazione fra funzioni di indirizzo, affidate agli organi politici, e funzioni di gestione, affidate alla struttura amministrativa.

2. Il P.R.O. si articola in schede, che dettagliano i programmi definiti nella relazione previsionale e programmatica e che contengono la descrizione sintetica dei risultati da raggiungere e delle azioni/attività da svolgere per il conseguimento dei medesimi. Vengono quindi espressi gli indicatori di risultato ed evidenziati gli indicatori riferiti alle principali attività routinarie. Le dotazioni dei fondi assegnati ai responsabili dei servizi sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione.

3. I responsabili individuati dal P.R.O. rispondono del conseguimento dei risultati ad essi affidati, nonché del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e dell'erogazione delle spese, secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

4. Il P.R.O. è unificato organicamente al piano della prestazione previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dalla LR n. 16/2010.

### **TITOLO III GESTIONE FINANZIARIA NEL SISTEMA DI BILANCIO**

#### **Art. 10 - GESTIONE DEL PIANO RISORSE OBIETTIVI**

1. Ogni responsabile riferisce al Segretario, durante l'esercizio e secondo necessità, sullo stato di avanzamento delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi.

2. Qualora, a seguito delle verifiche effettuate, si renda necessaria una modifica alle dotazioni finanziarie assegnate per il raggiungimento degli stessi, ogni Responsabile propone le modifiche necessarie al servizio finanziario.

3. Ogni Responsabile può comunque approvare, con propria determinazione, modifiche all'allocazione dei fondi attribuiti con il P.R.O., quando tale spostamento avvenga all'interno dello stesso intervento ed interessi capitoli di spesa assegnati al medesimo Responsabile.

4. Copia dei provvedimenti di cui al comma precedente sono tempestivamente trasmessi al servizio finanziario, per le necessarie registrazioni contabili.

## **Art. 11 - COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. Le deliberazioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, sin dalla fase propositiva, devono essere coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica.

2. Sono incoerenti le proposte di deliberazione che:

- non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e progetti;
- contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
- non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, ai sensi dell'art. 170, c. 9 del T. U. n. 267/2000, tale circostanza determina, rispettivamente l'emissione motivata di parere negativo o la restituzione al servizio proponente.

4. L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili sono rilevate dal Segretario, prima dell'inoltro della proposta al Consiglio Direttivo e all'Assemblea.

## **Art. 12 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile è apposto sulle proposte di deliberazione del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea e sulle determinazioni.

2. Il parere è espresso in forma scritta ed inserito nella proposta di deliberazione e di determinazione. Ove il sistema informatico lo consenta, il parere dovrà essere reso in forma digitale.

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 motivatamente rinviate dal servizio finanziario al servizio proponente, con l'indicazione dei correttivi da apportare per eliminare le cause che impediscono la resa del parere.

4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione a fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 c. 1 del T. U. n. 267/2000, dai rispettivi responsabili di servizio dell'Ente.

5. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione, riguarda:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- l'appropriata imputazione al bilancio e la effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento/capitolo di spesa;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

6. L'apposizione del parere di regolarità contabile è di competenza del Responsabile dell'area economico – finanziaria o di altro soggetto da questo individuato mediante provvedimento di organizzazione interna.

7. Il parere è reso entro tre giorni dal ricevimento della proposta, completa di tutti gli elementi necessari per la resa del parere stesso.

## **Art. 13 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il visto di regolarità contabile, di cui all'art. 151, c. 4 del T. U. n. 267/2000, deve essere apposto sulle determinazioni aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del proponente.

2. Il visto di regolarità contabile riguarda:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- l'appropriata imputazione al bilancio e la effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento/capitolo di spesa;
- l'osservanza delle norme fiscali.

3. Il visto di regolarità attesta, altresì, la copertura finanziaria delle determinazioni che comportano impegni di spesa.

4. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del Responsabile dell'area economico – finanziaria o di altro soggetto da questi individuato mediante provvedimento di organizzazione interna. Ove il sistema informatico lo consenta, il visto dovrà essere reso in forma digitale.

5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile, ovvero lo stesso non sia positivo, o siano necessarie integrazioni e/o modifiche, sono motivatamente rinviate dal servizio finanziario al servizio proponente, con l'indicazione dei correttivi da apportare per eliminare le cause che impediscono l'apposizione del visto.

6. Il visto è apposto entro tre giorni dal ricevimento della determinazione, completa di tutti gli elementi necessari per la resa del parere stesso.

#### **Art. 14 - VARIAZIONI AL BILANCIO ED AL PIANO RISORSE OBIETTIVI**

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.R.O. sono adottate entro i termini e con le modalità di cui all'art. 175, commi 3 e 9 del T.U. n. 267/2000.

2. E' consentito il superamento dei limiti temporali di cui al precedente comma nel caso in cui, successivamente a tali date, ma comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, pervengano all'Ente entrate cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo (entrate vincolate).

3. Il servizio finanziario svolge la funzione di coordinamento e supporto all'attività degli uffici e predispone la proposta di variazione al bilancio da sottoporre all'organo competente.

4. L'Organo di revisione economico – finanziaria esprime il proprio parere sulle proposte di variazione entro tre giorni dal ricevimento della documentazione da parte del servizio finanziario, e comunque in tempo utile per il deposito degli atti.

#### **Art. 15 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA**

1. Il fondo di riserva è costituito nella misura indicata dall'art. 166, c. 1 del T. U. n. 267/2000 ed è utilizzato, con deliberazione del Consiglio Direttivo, secondo quanto stabilito dal comma 2 del medesimo articolo.

2. I prelievi dal fondo di riserva non costituiscono variazione al bilancio e non necessitano del parere reso dall'Organo di revisione.

3. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Presidente all'Assemblea nella prima seduta utile successiva alla loro adozione.

#### **Art. 16 - MANTENIMENTO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il Responsabile dell'area economico – finanziaria garantisce in corso d'anno il costante controllo degli equilibri finanziari relativi alla gestione di competenza, della gestione dei residui e delle gestione di cassa, attraverso il monitoraggio periodico dello stato di attuazione di impegni ed accertamenti e di incassi e pagamenti. Il monitoraggio tiene conto anche delle risultanze delle verifiche ordinarie di cassa, disciplinate dall'art. 46 del presente regolamento.

2. Degli esiti del monitoraggio è data comunicazione al Segretario e al Presidente; in caso siano riscontrate delle anomalie, i soggetti interessati di cui al periodo precedente sono invitati ad apportare i correttivi necessari per ripristinare lo squilibrio finanziario eventualmente creatosi. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le eventuali valutazioni in merito possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa di investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione della competenza o dei residui che, se non compensata da opportuni correttivi, determinano disavanzo di gestione o di amministrazione.

3. In tale evenienza, il Responsabile dell'area economico – finanziaria o altro soggetto da questi individuato mediante provvedimento di organizzazione interna, è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all'adozione dei provvedimenti più idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.

4. L'Assemblea provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ogni anno. In tale sede viene dato atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, sono contestualmente adottati i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del T. U. n. 267/2000, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, 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, sono adottate le misure necessarie per il ripristino del pareggio.

5. I Responsabili, entro il 10 settembre di ogni anno verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi loro attribuiti con il P.R.O., lo stato di attuazione dei programmi loro assegnati e la eventuale formazione di debiti fuori bilancio. Di tale verifica inviano notizia al servizio finanziario, richiedendo eventuali variazioni alle dotazioni loro assegnate e trasmettendo la relazione sullo stato di attuazione dei programmi di loro competenza.

#### **Art. 17 - SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI**

1. Il servizio finanziario, qualora venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo di segnalazione tempestiva degli stessi al Presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione.

2. Le segnalazioni dei fatti e delle situazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta ai soggetti individuati nel precedente comma.

#### **Art. 18 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel soggetto al quale l'entrata stessa è affidata con il P.R.O. o in altro soggetto individuato con atto di organizzazione interna.

2. Il soggetto individuato al comma precedente opera affinché le previsioni di entrata assegnategli si trasformino in somme certe ed esigibili e siano rimosse alle rispettive scadenze; in particolare a tale soggetto è fatto obbligo di segnalare tempestivamente al servizio finanziario eventuali situazioni che comportino il mancato accertamento – parziale o totale – degli stanziamenti di entrata previsti.

3. L'accertamento dei movimenti finanziari accaduti nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto della gestione da parte del Consiglio Direttivo.

4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del servizio finanziario.

5. Per tutti gli aspetti non esplicitamente disciplinati nel presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 179 del T. U. n. 267/ 2000.

#### **Art. 19 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso, da emettersi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

2. Gli ordinativi di incasso debbono contenere gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3 del T. U. n. 267/2000 e dalla normativa vigente in materia.

3. Gli ordinativi di incasso sono emessi dal servizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile dell'area economico – finanziaria o da altro soggetto individuato con atto di organizzazione interna. Qualora l'Ente adotti la procedura dell'ordinativo informatico, la sottoscrizione avviene attraverso lo strumento della "firma digitale".

4. Gli ordinativi possono essere trasmessi in via informatizzata al Tesoriere, che ne rilascia ricevuta anche informatizzata.

5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale di

versamento. In tale caso il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, anche in via telematica, per il rilascio degli ordinativi di incasso.

#### **Art. 20 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. Le somme riscosse dall'economista e dagli altri agenti contabili interni sono versate in Tesoreria entro il giorno non festivo successivo a quello della materiale riscossione, salvo che si tratti di riscossioni ricorrenti per cui le somme sono versate al Tesoriere con cadenza almeno mensile.

#### **Art. 21 - RINUNCIA ALLA PERCEZIONE DELLE ENTRATE DI MODESTA ENTITA'**

1. Ogni responsabile assegnatario di risorse di entrata può disporre la rinuncia ai crediti di lieve entità, qualora le spese di riscossione e/o procedurali rendano antieconomico la percezione delle somme. Il provvedimento di rinuncia, redatto in forma scritta ed adeguatamente motivato, è inviato al servizio finanziario per la cancellazione del relativo accertamento.

2. Il P.R.O. stabilisce annualmente il valore massimo delle entrate da considerare di modesta entità.

3. Sono fatti salvi gli importi minimi acquisibili, fissati dalle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti oppure aventi rilevanza fiscale.

#### **Art. 22 - ATTI DI IMPEGNO DI SPESA**

1. A norma dell'art. 183, c. 9 del T. U. n. 267/2000, sono abilitati a sottoscrivere atti di impegno di spesa i soggetti ai quali sono affidate le risorse attraverso il P.R.O.. Gli atti di impegno sono denominati "determinazioni".

2. Gli atti di impegno devono contenere gli elementi previsti dall'art. 183, c. 1 del T. U. n. 267/2000.

3. Qualora sia previsto da norme di legge, ovvero per evitare inutili duplicazioni di atti, gli impegni sono assunti con deliberazione del Consiglio Direttivo o della Assemblea.

4. Per le spese individuate dall'art. 183, c. 2 del T.U. n. 267/2000, il Responsabile del servizio finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sugli opportuni stanziamenti di bilancio.

5. Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata, tutte le spese di cui all'art. 183, commi 3 e 5 del T. U. n. 267/2000.

6. Per le spese relative a contratti di fornitura ed altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio di riferimento, l'impegno è rideterminato dal servizio competente in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.

7. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

8. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.

9. A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili che pregiudichino la continuità di un servizio di pubblica utilità o di lavori pubblici di somma urgenza, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento se a tale data risulta non scaduto il predetto termine, secondo quanto previsto dall'art. 191, c. 3 del T. U. n. 267/2000.

10. In tal caso, il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato, secondo i suddetti presupposti, a cura del soggetto competente all'adozione dell'atto o che vi appone il parere di regolarità tecnica.

11. In virtù dell'art. 152, c. 4 del T. U. n. 267/2000, è ammessa la deroga al divieto di assunzione di impegni di spesa previsto dall'art. 191, c. 5 del medesimo T. U., quando ciò sia necessario alla continuità del servizio di pubblica utilità o per evitare danni o maggiori oneri a carico dell'Ente.

12. Le economie di spesa in conto capitale realizzate sugli impegni assunti ai sensi dell'art. 183, c. 5 del T. U. n. 267/2000, possono essere utilizzate, ove ciò si renda opportuno per la realizzazione o il

completamento dei programmi e degli obiettivi fissati nelle deliberazioni del Consiglio Direttivo o dell'Assemblea, ed in conformità alla normativa specifica del relativo finanziamento. Il diverso utilizzo delle economie è autorizzato con deliberazione del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 23 - ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA**

1. L'attestazione della copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, c. 5 del T. U. n. 267/2000, è resa dal Responsabile dell'area economico – finanziaria.
2. Il soggetto di cui al comma precedente effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e sulla base delle annotazioni del dipendente che ha provveduto ad inserire i dati nel sistema contabile, mediante la procedura informatizzata in uso. Ove il sistema informatico lo consenta, il visto dovrà essere reso in forma digitale.
3. L'attestazione di copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T. U. n. 267/2000.
4. Nel caso di spese finanziate mediante applicazione dell'avanzo di amministrazione, il rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Nel caso di assenza del soggetto individuato al comma 1 del presente articolo, l'attestazione della copertura finanziaria è rilasciata dal Segretario.
6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria attribuisce esecutività alle determinazioni di impegno.

#### **Art. 24 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.
2. In particolare, per ogni fornitura, il servizio che ha ordinato la spesa:
  - controlla se la stessa è stata redatta nei modi prescritti e la sua corrispondenza alle prestazioni / fornitura effettivamente ordinate ed eseguite;
  - accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti; verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
3. Il soggetto competente, individuato con atto di organizzazione interna, una volta accertata la regolarità – sostanziale e formale – della prestazione ricevuta, emette un proprio provvedimento di liquidazione; tale atto è trasmesso tempestivamente al servizio finanziario, e comunque in tempo utile per l'effettuazione del pagamento. Per motivi di maggiore efficienza ed economicità, nonché di necessità di snellimento del procedimento, la liquidazione della spesa può essere altresì disposta direttamente sulla fattura o sul documento sottostante, attraverso l'apposizione di un timbro che contenga tutti gli elementi necessari per la liquidazione, nonché il visto di regolare fornitura/prestazione e l'autorizzazione al pagamento. Il provvedimento di liquidazione o il timbro sostitutivo dovranno, ove possibile, essere firmati digitalmente e trasmessi al servizio finanziario in via informatizzata.
4. Il servizio finanziario restituirà la liquidazione delle spese sulle quali riscontri irregolarità, al servizio che l'ha emessa, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per regolarizzare le difformità riscontrate.
5. La circolazione dei provvedimenti e delle relative comunicazioni interne avviene secondo le modalità – anche informatiche – in uso presso l'Ente.
6. Le spese, una volta liquidate ai sensi dell'art. 184 del T. U. n. 267/2000, sono pagate attraverso l'emissione di mandato di pagamento a mezzo Tesoriere.
7. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato, nel rispetto delle procedure e dei vincoli previsti nel relativo regolamento.
8. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2 del T. U. n. 267/2000 e dalla normativa vigente in materia.

9. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile dell'area economico – finanziaria o da altro soggetto individuato con atto di organizzazione interna. Qualora l'Ente adotti la procedura dell'ordinativo informatico, la sottoscrizione avviene attraverso lo strumento della "firma digitale".

10. I mandati di pagamento possono essere trasmessi in via informatizzata al Tesoriere, che ne rilascia ricevuta anche informatizzata.

11. L'avvenuta emissione del mandato viene tempestivamente comunicata al soggetto che ha proposto la liquidazione.

12. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese sono emessi entro i termini concordati con il Tesoriere e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

13. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa. In tal caso esso è corredato dell'elenco dei beneficiari e di ogni altro elemento necessario per il pagamento, secondo le forme e le modalità operative concordate con il Tesoriere.

#### **Art. 25 - GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO**

1. Il servizio finanziario provvede a tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione di mutui e prestiti previsti nei documenti di programmazione, ne cura la gestione e svolge un controllo attivo sullo stock dell'indebitamento complessivo, compatibilmente con le normative vigenti in materia.

2. Al fine di ottimizzare il costo dell'indebitamento, l'Ente può procedere ad operazioni di rimodulazione del debito, secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente, qualora tali operazioni comportino benefici, attuali o prospettici, sulla situazione debitoria dell'Ente.

### **TITOLO IV RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 26 - CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI CASSA**

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il servizio finanziario verifica il saldo finale del Tesoriere, accertando il totale delle somme rimosse e pagate ed il loro allineamento con le scritture contabili.

2. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il servizio finanziario verifica le situazioni di cassa degli agenti contabili interni, approvandone i relativi rendiconti.

#### **Art. 27 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. I responsabili trasmettono almeno trenta giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dello schema di rendiconto della gestione al servizio finanziario l'elenco dei residui attivi e passivi da riportare. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute al fine del riaccertamento previsto ai sensi dell'art. 228, c. 3 del T. U. n. 267/2000.

2. Il servizio finanziario, dopo aver riaccertato i residui con propria determinazione, inserisce gli stessi nel conto del bilancio ed elabora lo schema di rendiconto della gestione e degli allegati previsti per legge, da presentare al Consiglio Direttivo per l'approvazione. In particolare, allega al conto del bilancio il conto economico, il conto del patrimonio ed il prospetto di conciliazione.

#### **Art. 28 - RELAZIONI FINALI SUI PROGRAMMI**

1. I responsabili trasmettono, almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dello schema di rendiconto della gestione, una relazione finale sui programmi ad essi assegnati nell'esercizio finanziario precedente, contenente una valutazione sull'efficacia e sull'efficienza delle attività stesse.

2. Tali relazioni vengono incluse, a cura del servizio finanziario, nella relazione del Consiglio Direttivo, allegata al rendiconto di gestione.

#### **Art. 29 - I DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

1. I documenti di rendicontazione finanziaria sono la relazione di fine mandato, il rendiconto della gestione ed i suoi allegati.

#### **Art. 30 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

1. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative ed amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione di fine mandato è redatta dal responsabile del servizio finanziario, che si avvale della collaborazione del segretario per la redazione della parte di relazione relativa agli aspetti prettamente organizzativi.

3. La relazione di fine mandato è pubblicata, a cura del responsabile del servizio finanziario, sul sito dell'Ente.

4. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149.

5. Il Consiglio Direttivo approva con propria deliberazione lo schema di rendiconto della gestione e dei suoi allegati, tale delibera completa degli allegati di legge è sottoposta entro il 30 aprile all'organo di revisione per la resa, da parte di quest'ultimo, del parere di cui all'art. 239, c. 1, lett. d) del T. U. n. 267/2000

6. Lo schema di rendiconto della gestione e dei suoi allegati corredato dal parere di cui al precedente comma saranno presentati entro il 31 maggio all'approvazione Assembleare .

7. Almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto della gestione da parte dell'Assemblea, il rendiconto stesso, unitamente alla proposta di deliberazione ed ai relativi allegati, è depositato a disposizione dei singoli componenti l'Assemblea, che potranno prenderne visione, presso gli uffici dell'Ente.

8. Il servizio finanziario provvede tempestivamente all'invio, anche su idoneo supporto informatico, di copia della documentazione depositata ai sensi del comma precedente, ai rappresentanti che ne abbiano fatto richiesta.

9. Le eventuali osservazioni da parte dei singoli componenti l'Assemblea sulla relazione del Consiglio Direttivo e sul rendiconto, dovranno essere depositate per iscritto alla Segreteria almeno tre giorni prima della seduta Assembleare di approvazione del rendiconto.

### **TITOLO V GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 31 - CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

#### **Art. 32 - BENI**

1. I beni si distinguono in demaniali, immobili e mobili.

2. Essi sono descritti in separati inventari distinti per tipologie di beni in modo da rispecchiare la classificazione riportata nel modello del conto del patrimonio.

3. Per ogni singolo bene le schede inventariali riportano la denominazione, la descrizione, l'ubicazione, la provenienza, l'uso a cui esso è destinato, la dimensione quantitativa e qualitativa, il consegnatario, la valutazione e ogni altra notizia utile in relazione alle sue caratteristiche.

#### **Art. 33 - IMPIANTO, TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente ed ha lo scopo di verificare la consistenza dei beni, per tutelarne la proprietà e la corretta gestione.
2. La gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili è affidata ad un responsabile di procedimento, individuato con atto organizzativo interno, che si avvale della collaborazione degli altri servizi e dei consegnatari dei beni.
3. Gli inventari sono aggiornati annualmente.

#### **Art. 34 - CONSEGNA DEI BENI MOBILI**

1. Della consegna dei beni mobili al responsabile del servizio competente per materia dovrà essere redatto, in duplice copia, un apposito verbale, sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile dell'inventario.
2. I verbali dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal responsabile dell'inventario e dal consegnatario.

#### **Art. 35 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto al loro acquisto e firmati dal consegnatario.
2. I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o per obsolescenza o per altro motivo sono dichiarati fuori uso previo accertamento con determinazione del Responsabile del Servizio. Con lo stesso provvedimento si stabilisce la destinazione del bene fuori uso che viene scaricato dall'inventario.
3. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti conveniente rispetto al valore residuale del bene o all'acquisto di un nuovo bene che lo sostituisca.

#### **Art. 36 - GESTIONE DEI BENI**

1. Alla gestione dei beni mobili sono preposti i responsabili, che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.

#### **Art. 37 - AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - acquisti ed alienazioni;
  - interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (es. ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.);
  - interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (es. ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevabili tutte le variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio, così come definito dall'art. 230 del T. U. n. 267/2000. In particolare, è fatto obbligo a ciascun consegnatario dei beni mobili ed immobili di comunicare tempestivamente ed in modo documentato al responsabile della tenuta degli inventari ogni atto (comprese le fatture di acquisto), elemento o circostanza che rilevi al fine dell'aggiornamento degli inventari.

#### **Art. 38 - CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni di seguito indicati:
  - a) i beni di consumo quali il materiale di cancelleria e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni in genere;

- c) beni di modico valore, utilizzabili da più utenti e facilmente spostabili, quali cestini, zerbini, manuali e pubblicazioni d'uso corrente;
  - d) beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di aspirazione, cappe aspiranti, scaldabagni, tende, veneziane, plafoniere e simili;
  - e) beni di modesto valore pari o inferiore a 100 euro;
  - f) le diapositive, le fotografie, le videocassette, i nastri, i dischetti per computer e simili;
  - g) il materiale divulgativo.
2. La determinazione del limite di valore dei beni da non inventariare di cui al comma precedente - lettera e) – spetta, per le successive variazioni, al Consiglio Direttivo.

#### **Art. 39 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI BENI – AMMORTAMENTO**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri previsti all'art. 230 del T. U. n. 267/2000.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e di ristrutturazione rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio nella colonna "pagamenti", ovvero dagli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio, rilevati secondo criteri di contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio, ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio, rilevati secondo criteri di contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli altri atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal consegnatario dello specifico bene.
6. Per quanto concerne l'ammortamento delle diverse categorie di beni, si applicano i coefficienti indicati nell'art. 229, c. 7 del T. U. n. 267/2000.

#### **Art. 40 - RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del rendiconto della gestione, il responsabile della tenuta degli inventari, entro il 15 febbraio di ogni anno, trasmette al servizio finanziario un prospetto riepilogativo dal quale rilevare le variazioni, non derivanti dal conto del bilancio, relative ai beni inventariati.

### **TITOLO VI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA E VERIFICHE INTERNE**

#### **Art. 41 - NOMINA E CAUSE DI CESSAZIONE**

1. La revisione economico – finanziaria è disciplinata dalla legislazione vigente in materia.
2. Ai fini della nomina dell'organo di revisione, il servizio finanziario provvede alla pubblicazione di apposito avviso sul sito web dell'Ente.
3. Gli aspiranti revisori fanno pervenire, entro la data fissata dal bando, la propria manifestazione di interesse all'incarico, corredata dei necessari elementi di valutazione, previsti nell'avviso stesso.
4. Il servizio finanziario provvede a stilare un elenco delle domande pervenute e lo sottopone all'attenzione del Consiglio Direttivo, il quale proporrà la nomina all'Assemblea non oltre sessanta giorni dalla scadenza naturale dell'incarico originario.
5. Entro dieci giorni dalla data di esecutività della deliberazione Assembleare di nomina, il Presidente partecipa l'avvenuta nomina, fissando nel contempo la data della riunione di insediamento. Durante tale incontro, all'organo di revisione vengono consegnati i documenti di programmazione vigenti ed ogni altro documento utile all'espletamento del proprio mandato. Viene inoltre sommariamente informato sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente dal responsabile del servizio finanziario.

6. L'organo di revisione economico – finanziaria dura in carica tre anni, decorrenti dalla data di esecutività della delibera di nomina.

7. L'organo di revisione è revocabile, ai sensi dell'art. 235, c. 2 del T.U. n. 267/2000, se, per un periodo di tempo superiore a trenta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il suo mandato. E' inoltre causa di revoca il ritardo non giustificato nella presentazione del parere sul bilancio di previsione e relativi allegati rispetto ai termini indicati al comma 3 dell'art. 5 del presente regolamento, oltre che il reiterato ritardo nella resa dei pareri di cui al comma 5 dell'art. 14 del presente regolamento. Il Presidente, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando un termine, per la presentazione delle controdeduzioni del caso, pari a dieci giorni. La revoca è disposta con deliberazione Assembleare, che sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.

8. Oltre alle cause di cessazione indicate dal comma 3 dell'art. 235 del T. U. n. 267/2000, l'organo di revisione cessa anche in caso di cancellazione/sospensione dall'albo/registo di appartenenza oppure per sopravvenute cause di incompatibilità/ineleggibilità. La cessazione è disposta con deliberazione Assembleare, seguendo la medesima procedura descritta al comma precedente.

9. L'Assemblea darà corso alla sostituzione dell'organo di revisione revocato o cessato nella prima seduta utile successiva.

10. La composizione dell'organo di revisione è comunicata, a cura del servizio finanziario, a tutti i soggetti interessati.

11. La deliberazione Assembleare di nomina stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione, secondo le modalità ed entro i limiti fissati dal D.P.G.R. 19 giugno 1998, n. 0225/Pres. e successive modifiche ed integrazioni.

12. Nel caso di cessazione, a qualsiasi causa imputabile, il compenso sarà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effettiva durata in carica.

#### **Art. 42 - ATTIVITA' E NORME DI FUNZIONAMENTO**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni ad esso attribuite da norme legislative, statutarie e regolamentari.

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

- ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, anche tramite richiesta verbale;
- risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. È vincolato al segreto d'ufficio sulle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio incarico;
- riceve la convocazione dell'assemblea, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- può partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, senza diritto di voto;
- ha l'obbligo di partecipare alle riunioni dell'Assemblea nelle quali sono approvati il bilancio di previsione ed il rendiconto della gestione, senza diritto di voto. In ogni caso, il Presidente potrà richiederne la presenza alle sedute assembleari che trattino argomenti attinenti l'incarico di revisione;
- può proporre all'organo competente la convocazione dell'Assemblea per riferire su eventuali gravi irregolarità nella gestione dell'Ente;
- su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime pareri e valutazioni in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e/o situazioni contabili.

3. Stanti le dimensioni dell'Ente all'organo di revisione possono essere affidati i compiti di Organismo indipendente di valutazione o di Nucleo di Valutazione; per tali ulteriori incombenze, spetta all'Organo di revisione un compenso aggiuntivo a quello di cui al comma 11 dell'art. 38, stabilito dal Consiglio direttivo.

#### **Art. 43 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare e verificare la gestione operativa dell'ente, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed assegnati alla responsabilità della struttura operativa, nonché ad effettuare l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.

2. Le attività di cui al precedente comma possono essere attuate anche in forma associata con altri Enti.

#### **Art. 44 - MODALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

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

- predisposizione del piano degli obiettivi e dei relativi indicatori, che successivamente confluiscono nel P.R.O. unificato organicamente al piano della prestazione;
- rilevazione in corso d'anno dei dati rilevanti, necessari al monitoraggio e finalizzati alla verifica in itinere dello stato di attuazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi programmati;
- valutazione a consuntivo del raggiungimento degli obiettivi programmati, sulla base dei dati raccolti in corso d'anno.

2. Il controllo di gestione viene svolto analizzando gli aspetti economico – finanziari dei centri di costo, gli scostamenti rispetto ai valori di preventivo ed i risultati raggiunti sia in termini quantitativi che qualitativi.

3. Al fine di contemperare le esigenze di verifica con quelle di semplificazione delle procedure ed allo scopo di non creare un eccessivo appesantimento della struttura organizzativa dell'Ente, l'analisi di cui al comma precedente può essere limitata solo ai centri di costo ritenuti più significativi in sede preventiva.

### **TITOLO VII GARANZIE**

#### **Art. 45 - FIDEIUSSIONE**

1. Il Consorzio può rilasciare a mezzo di deliberazione Assembleare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento per la realizzazione di opere sovracomunali da parte dei Comuni membri.

2. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 del T. U. n. 267/2000.

### **TITOLO VIII SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 46 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e dal regolamento sui contratti approvato dall'Ente.

2. La durata del contratto è stabilita in cinque anni.

3. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, e ricorrendone 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, per la stessa durata del contratto originario. Il rinnovo è deliberato dall'Assemblea.

4. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza del contratto, per almeno sei mesi. Tale obbligo sussiste anche se il contratto non verrà rinnovato ed il servizio sarà prestato agli stessi patti e condizioni stabiliti dal contratto originario.

#### **Art. 47 - RISCOSSIONE DI ENTRATE E PAGAMENTO DI SPESE**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

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

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, il giorno stesso della riscossione.

4. Il Tesoriere provvede al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro il limite dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro il limite dei residui passivi risultanti dall'elenco trasmesso

dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento. Nessun mandato può essere estinto se privo degli elementi obbligatori previsti per legge.

5. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché di quando disposto in merito nel contratto di tesoreria, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante, sia nei confronti di terzi creditori in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti.

6. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica o su supporto informatico da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

7. Il Tesoriere rende disponibile all'Ente, con frequenza giornaliera mediante collegamento telematico od altro mezzo equivalente, la situazione aggiornata di incassi e pagamenti.

#### **Art. 48 - OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE**

1. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione, unitamente alla deliberazione Assembleare di approvazione;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, aggregati rispettivamente per categoria ed intervento.

2. Nel corso dell'esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- i provvedimenti esecutivi relativi a storno di dotazioni, prelievi dal fondo di riserva, variazioni di bilancio;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, riaccertati ai sensi dell'art. 228 del T. U. n. 267/2000;
- le comunicazioni riguardanti il pagamento periodico delle rate di mutuo, in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere.

#### **Art. 49 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e custodire, con le relative cautele la seguente documentazione:

- il giornale di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- i verbali di verifica di cassa;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, suddivisi in conto competenza ed in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni entrata ed uscita, per la situazione di cassa;
- tutti i registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio;
- eventuali altre evidenze previste per legge.

#### **Art. 50 - VERIFICHE DI CASSA**

1. L'Ente ha diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e di eventuali valori dati in custodia, ogniqualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione relativa alla gestione del servizio di Tesoreria.

2. L'organo di revisione economico – finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa. Il medesimo organo ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e di conseguenza, previa comunicazione dal parte dell'Ente del nominativo dei soggetti incaricati, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove il servizio di Tesoreria è svolto.

3. Si procede alla verifica straordinaria di cassa in caso di mutamento della persona del Presidente e del Tesoriere.

#### **Art. 51 - NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA**

1. Le generalità dei dipendenti autorizzati a sottoscrivere ordinativi di incasso e mandati di pagamento, oltre ai rispettivi elenchi, sono comunicati, a cura del servizio finanziario, al Tesoriere, unitamente al deposito delle relative firme.

2. Il servizio finanziario comunica altresì le generalità dei componenti dell'organo di revisione, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni intervenute relativamente ai predetti soggetti ed a quelli indicati nel comma precedente.

## **TITOLO IX ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **Art. 52 - ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA – NORMA DI RINVIO**

1. I lavori, le forniture ed i servizi che, per loro natura, possono farsi in economia sono disciplinati da apposito regolamento, cui si rinvia.

## **TITOLO X SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 53 - SERVIZIO DI ECONOMATO – NORMA DI RINVIO**

1. E' istituito il servizio di economato, anche per la gestione di cassa delle minute spese.
2. Il servizio di economato è inserito, dal punto di vista organizzativo, all'interno dell'area economico – finanziaria.
3. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento, cui si rinvia.

## **TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 54 - ABROGAZIONE DI NORME**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 28 del 17.12.2005 e modificato con deliberazione n. 22 del 20.12.2008.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti in materia, per quanto compatibili.

### **Art. 55 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Ente e depositato presso gli uffici del Consorzio, a libera visione degli interessati.

### **Art. 56 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 21 del 20.12.2012.