



# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea  
Consortile n. 14 del 18/02/17

## Sommario

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO .....	4
Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel).....	4
Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel) .....	4
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	5
Gli strumenti della programmazione.....	5
Il Piano programma .....	5
Sezione I - Il bilancio di previsione .....	6
Il bilancio di previsione finanziario.....	6
Struttura del piano esecutivo di gestione.....	7
Definizione di centro di responsabilità.....	7
Capitoli e articoli .....	7
Capitoli di entrata.....	7
Capitoli di spesa .....	7
Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	8
Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	8
Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	8
Sezione IV - Le variazioni di bilancio .....	9
Utilizzo del Fondo di riserva .....	9
Variazioni di bilancio: organi competenti .....	9
Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio di Amministrazione .....	9
Variazioni di competenza del Responsabile finanziario .....	10
Assestamento generale di bilancio.....	10
Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche.....	10
Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere .....	11
TITOLO III - LA GESTIONE .....	11

Sezione I - La gestione dell'entrata.....	11
Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....	11
Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	11
Riscossione .....	11
Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	12
Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.....	12
Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione.....	12
Ordinativi di incasso.....	12
Versamento.....	12
Sezione II - La gestione della spesa.....	12
Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....	13
Impegno di spesa .....	13
Validità dell'impegno di spesa .....	13
Prenotazione dell'impegno.....	14
Impegni di spese non determinabili .....	14
Ordini di spesa ai fornitori .....	15
Ricevimento delle forniture.....	15
Liquidazione della spesa .....	16
Atti di liquidazione per casi particolari .....	16
Ordinazione .....	17
Pagamento delle spese .....	17
Utilizzo di carte di credito aziendali .....	18
Pagamenti on line .....	18
Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni .....	19
Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione.....	19
Contenuto del parere di regolarità contabile.....	19
Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili .....	19
Le segnalazioni obbligatorie.....	20
Sezione IV - La gestione patrimoniale .....	20
Beni .....	20
L'inventario .....	20
Beni mobili non inventariabili.....	21
Carico e scarico dei beni mobili.....	21
Ammortamento .....	22
Consegnatari e affidatari dei beni.....	22

Automezzi .....	22
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE .....	22
Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi .....	22
Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi .....	22
Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel).....	23
Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili .....	23
Conti degli agenti contabili .....	23
Resa del conto del tesoriere .....	23
Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari .....	24
Verbale di chiusura .....	24
Atti preliminari al rendiconto di gestione.....	24
Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione .....	24
I risultati della gestione .....	24
Formazione e approvazione del rendiconto.....	24
Sezione V - I risultati della gestione.....	24
Avanzo o disavanzo di amministrazione .....	24
Conto economico .....	25
Stato patrimoniale .....	25
Bilancio consolidato .....	25
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	25
Organo di revisione.....	25
Nomina e cessazione dall'incarico .....	25
Revoca dall'ufficio e sostituzione .....	26
Attività di collaborazione con l'Assemblea.....	26
Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	26
Limiti agli incarichi - Deroga .....	27
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	27
Affidamento del servizio di tesoreria.....	27
Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	27
Attività connesse al pagamento delle spese.....	28
Contabilità del servizio di Tesoreria .....	28
Gestione delle disponibilità liquide .....	28
Anticipazioni di cassa.....	29
Verifiche straordinarie di cassa .....	29
Responsabilità del tesoriere.....	29
Notifica delle persone autorizzate alla firma .....	29

Il servizio di cassa interno.....	29
Ricorso all'indebitamento.....	29
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	29
Norme generali sui provvedimenti.....	30
Rinvio a altre disposizioni.....	30
Riferimenti organizzativi.....	30

## TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso e integrato con lo Statuto e la Convenzione dell'ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio e procede ai relativi controlli.
2. Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a. programmazione economico-finanziaria e supporto al Direttore generale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - b. controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
  - c. investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
  - d. coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
  - e. coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i comuni consorziati e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - f. gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - g. contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - h. tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
  - i. rendicontazione dei risultati;
  - j. servizio economale e di provveditorato;
  - k. sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - l. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - m. pareri e visti di regolarità contabile.
3. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dal Consiglio di Amministrazione al Servizio Finanziario.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è altresì preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, trasmette note interpretative ed attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi consortili.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio dal punto di vista del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

## TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- Il Piano programma, definito in coerenza con le indicazioni espresse dall'Assemblea Consortile;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### Il Piano programma

L'Assemblea Consortile ha definito la struttura del Piano programma come di seguito indicato:

SCHEMA PIANO PROGRAMMA			
1	Contesto	Condizioni esterne	Obiettivi individuati dal Governo Centrale e dalla Regione Piemonte Popolazione: analisi della popolazione per fasce d'età, popolazione straniera ed indicatori demografici Analisi situazione economica del territorio Analisi dell'utenza in carico /bisogni rilevati dal segretariato sociale
		Condizioni interne	Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici Risorse umane e struttura organizzativa dell'ente - dotazione organica Accordi di programma, protocolli di intesa e convenzioni Indicatori di salute economico finanziaria
2	Valutazione delle entrate	Quadro di sintesi delle entrate (per titoli e tipologie)	Dati del bilancio di previsione Analisi delle principali voci di entrata (trend storico e triennio di riferimento)
3	Programmi, obiettivi e risorse	Descrizione	Finalità e motivazione delle scelte mappa dei servizi/progetti peg
		Obiettivi	Obiettivi che si intendono perseguire
		Risorse finanziarie	Budget si spesa articolato per programmi di bilancio con indicazione - per il triennio - della previsione di competenza di cui già l'impegnato e di cui fondo pluriennale e previsione di cassa per il primo anno
		Risorse umane e strumentali	Elenco delle risorse umane utilizzate per raggiungere obiettivi
4	Altre informazioni	Strumenti programmazione settoriale	Piano triennale ed annuale delle opere pubbliche Programmazione triennale dei fabbisogni di personale
		Strumenti rendicontazione ai cittadini	Relazione al rendiconto relazione sulla performance stato attuazione dei programmi

Il principio contabile non definisce una tempistica per la definizione del Piano programma ma è opportuno comunque garantire la sua approvazione entro i tempi previsti per il bilancio di previsione.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore Generale, dal Direttore Socio Assistenziale e/o dai Responsabili dei Servizi che sono coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

Il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.

### **Sezione I - Il bilancio di previsione**

#### **Il bilancio di previsione finanziario**

1. L'Assemblea Consortile, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### ***Predisposizione del bilancio di previsione***

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Piano programma sono predisposti dal Consiglio di Amministrazione e presentati all'Assemblea entro il 30 novembre di ogni anno.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti i documenti di cui all'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione.

3. Entro il 15 novembre il Responsabile del Servizio Finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.

4. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel, nonché la relazione dell'organo di revisione, sono presentati all'Assemblea Consortile mediante deposito presso la segreteria, per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Al fine di agevolare l'analisi della documentazione predisposta, la stessa viene inviata tramite PEC ai Sindaci dei comuni consorziati.

#### ***Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati***

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

## **Sezione II - Il piano esecutivo di gestione**

### *Piano esecutivo di gestione*

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Piano programma e del bilancio di previsione.
2. Con il Piano Esecutivo di Gestione il Consiglio di Amministrazione assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - a. delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dei Dirigenti;
  - b. esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c. sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d. responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e. favorisce l'attività di controllo di gestione, disciplinato dal "Regolamento sui controlli interni", approvato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 3 del 06/03/13, e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f. assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - g. autorizza la spesa;
  - h. articola i contenuti del Piano programma e del bilancio di previsione.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione è proposto dal Direttore Generale.

### Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
  - a) obiettivi gestionali, riferiti a progetti;
  - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
  - d) risorse umane e strumentali.

### Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
  - a. obiettivi di gestione;
  - b. dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c. responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

### Capitoli e articoli

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano Esecutivo di Gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del Tuel.

## Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo, ed eventualmente ciascun articolo di entrata, è corredato oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di
  - a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - b. eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il funzionario, che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

## Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo, ed eventualmente ciascun articolo 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. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario e/o Dirigente che impegna la spesa, è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

## Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è corredata:
  - a. dal parere di regolarità tecnica del Direttore Generale, che si estende alla coerenza del Piano Esecutivo di Gestione con i programmi del Piano programma e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b. dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

## Approvazione piano esecutivo di gestione

Successivamente alla deliberazione di approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea Consortile, il Consiglio di Amministrazione deve individuare:

- a. gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b. l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c. gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;

d. i responsabili degli obiettivi.

2. Il Consiglio di Amministrazione deve deliberare il Piano Esecutivo di Gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (art.169 del TUEL).

### **Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

#### 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. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa, nel senso di garantire un fondo 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 generale finanziaria, provvede: a:

- a. verificare gli equilibri di bilancio e a 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, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del pareggio di bilancio;
- b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c. 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. 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 all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

### **Sezione IV - Le variazioni di bilancio**

#### Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione con le modalità previste dalla normativa fino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate all'Assemblea nel corso della prima adunanza utile.

#### Variazioni di bilancio: organi competenti

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:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea salvo ratifica, a pena di decadenza, da

parte dell'Assemblea 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.

#### Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio di Amministrazione

1. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione:

1) le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

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 degli esercizi precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma, o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dall'Assemblea;

c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d. variazioni delle dotazioni di cassa;

e. 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 di Amministrazione, sono comunicate all'Assemblea nel corso della prima adunanza utile.

#### Variazioni di competenza del Responsabile finanziario

Il responsabile finanziario può 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 di 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 di 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 degli esercizi 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.

#### 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 consortili.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta all'Assemblea Consortile non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio, ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte della stessa Assemblea.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale.

#### Variazioni al bilancio e al PEG: tempistiche

1. 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 fino 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 reimputazione 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 in depositi bancari intestati all'ente.

2. 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 fino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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 I - La gestione dell'entrata

## Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - l'accertamento;
  - la riscossione;
  - il versamento.

## Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento il funzionario e/o il Dirigente, trasmettono idonea documentazione comprovante la ragione del credito costituente il titolo giuridico del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 20 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.
5. Le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi del Direttore Generale.
6. Qualora il Direttore Generale ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario e ai Responsabili di Area.

## Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b. versamenti su conto corrente postale;
  - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, PagoPA, ecc.);
  - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

## Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo semestrale dal Servizio Finanziario.

### Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi consortili tramite moneta elettronica, confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria del Consorzio. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata, trasmette senza indugio al Servizio Finanziario su apposito modulo cartaceo, o tramite tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 30 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

### Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
  - a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il Servizio Finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria del Consorzio, essendo la stessa chiusa al pubblico;
  - b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere del Consorzio, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.

### Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
3. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria del Consorzio, non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

### Versamento

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.

### **Sezione II - La gestione della spesa**

#### Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - impegno;
  - liquidazione;
  - ordinazione;
  - pagamento.

## Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa 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 esistente.

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. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

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

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

5. Le deliberazioni di Assemblea Consortile e del Consiglio di 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 Dirigenti. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima della proposta dello schema del bilancio di previsione da parte del Consiglio di Amministrazione, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al Servizio Finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto, con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

## Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

4. 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. 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.

#### Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### 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 delle strutture organizzative 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.

#### Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal Servizio Finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- a. la numerazione progressiva;
- b. il fornitore;
- c. la quantità e la qualità dei beni o servizi;
- d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
- e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- f. i tempi di pagamento;
- g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Consorzio con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

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

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

4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

5. I fornitori, per il termine del sistema SDI, inviano le fatture elettroniche all'Ente il quale provvede immediatamente ad accettarle o rifiutarle per poi procedere con l'iter informatico di liquidazione e ordinativo di pagamento. La trasmissione avviene attraverso il sistema informatico previsto dall'Agenda digitale.

6. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture.

Nel registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- h) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

#### Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente consortile, che riceve merce ordinata dall'Amministrazione, è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate

sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento, ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

#### 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: consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio proponente, 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 accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione, da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura oppure attraverso la "firma debole" della procedura informatica in uso per l'evasione dell'iter di liquidazione delle fatture stesse;

- 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 accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.

3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Consorzio, affluiscono al Servizio Finanziario che successivamente all'annotazione su apposito supporto informatico, procede allo loro trasmissione, entro 30 giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.

4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, entro 30 giorni al Responsabile del Servizio Finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali, appone il visto di liquidazione contabile.

5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, debbono essere rifiutate entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di area, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

6. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, 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.

7. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione o attraverso un passaggio dell'iter informatico, dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

## Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagato l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

## Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
  - della completezza e della regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
  - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle di pagamento 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 al creditore, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. 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.
3. 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 Consorzio, dal Segretario Consortile e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì, alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.
6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

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. Dopo il 20 dicembre, o prima secondo accordi con il tesoriere, non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il 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, aventi scadenza successiva a tale data.

#### Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo 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 intestato 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;

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

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri sistemi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

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, previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. 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.

#### Utilizzo di carte di credito aziendali

1. Il Consorzio consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti, utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e, nel caso dei dipendenti, anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.

2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, dandone comunicazione all'Organo di revisione.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.
5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o, nel caso di carte assegnate ad amministratori, dal competente funzionario.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del Servizio Finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima, o addebitato sugli appositi impegni per quanto attiene le altre spese.
7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Consorzio di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questo non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti ed entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Consorzio.
9. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

#### Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del Servizio Finanziario, o del servizio di cassa interno.

#### **Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

#### Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, è svolta dal Servizio Finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile finanziario, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. 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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e l'area proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel

caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile finanziario all'area di provenienza.

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

6. Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. I provvedimenti di indirizzo politico, e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio, non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

#### Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili, è svolta dal Servizio Finanziario e riguarda, di norma, i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal responsabile finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

## Le segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, e a presentare le proprie valutazioni in merito.
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 del Consorzio, al Segretario e all'organo di revisione 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 finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. 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 all'ente.

## **Sezione IV - La gestione patrimoniale**

### Beni

1. I beni si distinguono in: immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati ai servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione dell'Assemblea Consortile avente carattere programmatico e, successivamente, se necessario, definito con provvedimento del Consiglio di Amministrazione su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, 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 e descrizione, ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri, si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e, in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
7. Gli eventuali beni di terzi in consegna in deposito, uso, comodato, leasing, etc., presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi, in deposito, uso, comodato, etc., dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario del Consorzio e dal consegnatario.
9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
12. 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.

#### Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso, corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati su richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro, è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### Ammortamento

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

#### Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente, sono dati in consegna al Dirigente. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili ad altro personale da lui stesso individuato.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano.

3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati, e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### Automezzi

1. I dipendenti che utilizzano gli automezzi, effettuano il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia mediante utilizzo di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia, che mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

2. Un incaricato, individuato dal Dirigente, è responsabile della gestione degli automezzi, sia per la manutenzione ordinaria che per la straordinaria, e controlla la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## 1. TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

### *Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi*

#### Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 marzo di ogni anno, la relazione finale di gestione, riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. 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. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

## Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. I responsabili dei servizi e/o il Direttore effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi, al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi, è valutata nella relazione del Revisore dei conti.

### **Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili**

#### Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, deve rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno, sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dall'agente contabile e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Consorzio;
  - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
3. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e in tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Consorzio nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche, la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni,

con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

### **Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari**

#### Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo, alla fine di ogni anno, il 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 dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui sopra, in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

#### Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) verifica che si sia provveduto all'aggiornamento degli inventari 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, in denaro o in natura entro il 28 febbraio.
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 di 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 IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione**

#### I risultati della gestione

1. 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.

#### Formazione e approvazione del rendiconto

1. Il Consiglio di Amministrazione approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione dell'Assemblea Consortile. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea Consortile entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione di assemblea in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei Sindaci, presso la Segreteria del Consorzio:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel, approvata dal Consiglio di Amministrazione;
  - la relazione dell'organo di revisione.

## **Sezione V - I risultati della gestione**

### Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio con le modalità previste dal Tuel.

### Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati le componenti positive e negative della gestione di competenza economica dell'esercizio, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della stessa. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011, che prevede uno schema a struttura scalare, ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche i risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

### Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale dell'inventario.

### Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.
2. Ai sensi dell'Allegato 4/4 "PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE IL BILANCIO CONSOLIDATO" al d.lgs. 118/2011, nel caso in cui non risultino enti o società controllate o partecipate oggetto di consolidamento, la delibera di approvazione del rendiconto dichiara formalmente che l'ente non ha enti o società, controllate o partecipate, che, nel rispetto del principio applicato del bilancio consolidato, sono oggetto di consolidamento e che, conseguentemente, non procede all'approvazione del bilancio consolidato relativo all'esercizio precedente. Di tale dichiarazione è data evidenza distinta

rispetto al rendiconto secondo le modalità previste per la pubblicazione dei bilanci e dei rendiconti.

## **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore Unico, secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore unico, la cessazione o la sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente e lo Statuto.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente dell'Assemblea Consortile e al Segretario.

### Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel, è disposta con deliberazione dell'Assemblea Consortile. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

### Attività di collaborazione con l'Assemblea Consortile

1. 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 della stessa riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio;
  - g. rendiconto della gestione;
  - h. altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti di cui al precedente comma, i quali sono sottoposti all'esame preliminare del Consiglio di Amministrazione, sono di regola già corredati del parere del Revisore Unico.

3. Su richiesta del Presidente dell'Assemblea o del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire all'Assemblea, su specifici argomenti.

#### Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Consorzio riserva al revisore risorse adeguate per il suo funzionamento. Il revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, ai componenti degli organi di amministrazione, al segretario, al Direttore generale e ai Dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore 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;

- riceve la convocazione dell'Assemblea Consortile con l'elenco degli oggetti iscritti;

- può partecipare, quando invitato, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;

- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro cinque giorni dal rilascio del parere negativo da parte del Servizio Finanziario;

- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal Servizio Finanziario, come previsto dal presente regolamento.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

#### Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, l'Assemblea Consortile può nominare un Revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.

2. La deliberazione dell'Assemblea Consortile di nomina dovrà motivare la deroga.

## TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Affidamento del servizio di tesoreria

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

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

3. La convenzione deve stabilire:

a) la durata dell'incarico;

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

c) le anticipazioni di cassa;

- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti 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) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.i.

4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato.

#### Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

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

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

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

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

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati, per accettazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

### Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

### Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica, viene definita dalla Consiglio di Amministrazione, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del Servizio Finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

### Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del Servizio Finanziario, il Consiglio di Amministrazione delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

### Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Presidente uscente e quello entrante, il segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dalla nomina, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di cessazione del precedente Presidente.

4. A tal fine, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente, risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

#### Responsabilità del tesoriere

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

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

3. Il tesoriere, su disposizione del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali ogni trimestre, sulla base delle reversali d'incasso.

#### 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.

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

#### Il servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare può essere istituito un servizio di cassa interno.

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

## TITOLO VII - INDEBITAMENTO

#### 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.

## TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari, sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

### 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 (vigenti per la Regione Piemonte), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto del Consorzio 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).

### Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione del Consorzio.

### *Entrata in vigore*

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

### *Abrogazione di norme*

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Assemblea Consortile con propria deliberazione n. 23 dell'11/07/97 e ss.mm.ii.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Consorzio, incompatibile con il presente regolamento.