



CONSORZIO dei SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI del CHIERESE

Sede Legale: Via Palazzo di Città, 10

Sede Amministrativa: Str. Valle Pasano, 4 – 10023 CHIERI (TO)

P. iva 07305160017

Tel. 011 / 942.71.36 – Fax 011 / 942.70.22

www.servizisocialichieri.it e-mail: segreteria@cssac.it

Pec: protocollocssac@pec.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA’ ARMONIZZATA

*Aggiornato sulla base delle disposizioni previste
dal Testo unico in materia di ordinamento degli Enti Locali*

INDICE:

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 – Servizio Finanziario

Art. 3 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione

Art. 4 – Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 5 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni

Art. 6 – Le segnalazioni obbligatorie

Art. 7 – Il servizio Economato

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 8 – Gli strumenti della programmazione

Sezione I – Il Documento Unico di Previsione

Art. 9 – Documento Unico della programmazione

Art. 10 – Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

Sezione II – Il Bilancio di Previsione

Art. 11 – Il Bilancio di Previsione finanziario

Art. 12 – Predisposizione del Bilancio di Previsione

Art. 13 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione III – Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 14 – Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 15 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 16 – Definizione di centro di responsabilità

Art.17 – Capitoli e articoli

Art. 18 – Capitoli di Entrata

Art. 19 – Capitoli di spesa

Art. 20 – Pareri sul Piano esecutivo di Gestione

Art. 21 – Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

Sezione IV – Il Piano degli Indicatori

Art. 22 – Piano degli Indicatori

Sezione V – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 23 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Sezione VI – Le variazioni di bilancio

Art. 24 – Utilizzo del Fondo di Riserva

Art. 25 - Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 26 – Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio di Amministrazione

Art. 27 – Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili dei Servizi

Art. 28 – Assestamento generale di bilancio

Art. 29 – Variazioni di bilancio e Peg: tempistiche

Art. 30 – Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

TITOLO III – LA GESTIONE

Sezione I – La gestione dell'entrata

- Art. 31 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**
- Art. 32 – Disciplina dell'accertamento delle entrate**
- Art. 33 – Riscossione**
- Art. 34 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**
- Art. 35 – Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione**
- Art. 36 – Ordinativi di incasso**
- Art. 37 – Versamento**
- Art. 38 – Variazioni Residui attivi**
- Art. 39 – Cura dei crediti arretrati**

Sezione II – La gestione della spesa

- Art. 40 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese**
- Art. 41 – Impegno di spesa**
- Art. 42 – Prenotazione dell'impegno**
- Art. 43 – Validità dell'impegno di spesa**
- Art. 44 – Impegni di spesa non determinabili**
- Art. 45 – Buoni d'ordine**
- Art. 46 – Ricevimento delle forniture**
- Art. 47 – Liquidazione della spesa**
- Art. 48 –Atti di liquidazione per fasi particolari**
- Art. 49 – Reimputazione degli impegni non liquidati**
- Art. 50 – Ordinazione**
- Art. 51 – Pagamento delle spese**
- Art. 52 – Residui passivi**

Sezione III – La gestione patrimoniale

- Art. 53 – Patrimonio consortile**
- Art. 54 – L'inventario**
- Art. 55 – Beni mobili non inventariabili**
- Art. 56 – Carico e scarico dei beni mobili**
- Art. 57 – Ammortamento**
- Art. 58 – Consegnatari e affidatari dei beni**
- Art. 59 – Automezzi**

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Sezione I – Adempimenti preliminari a carico dei Responsabili dei servizi

- Art. 60 – Relazioni finali di gestione dei Responsabili ei servizi**
- Art. 61 – Riaccertamento straordinario ei residui attivi e passivi**

Sezione II – Adempimenti relativi agli agenti contabili

- Art. 62 – Conti degli agenti contabili**
- Art. 63 – Resa del conto del Tesoriere**

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile del servizio finanziario

- Art. 64 – Verbale di chiusura**
- Art. 65 – Atti preliminari al Rendiconto di Gestione**

Sezione IV – Definizione, formazione e approvazione del Rendiconto della Gestione

- Art. 66 – Finalità del Rendiconto**
- Art. 67 – Formazione e approvazione del rendiconto**

Sezione V – I risultati della Gestione

- Art. 68 – Avanzo o disavanzo di amministrazione**
- Art. 69 – Conto economico**
- Art. 70 – Stato patrimoniale**

TITOLO V – LA REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

- Art. 71 – Organo di revisione**
- Art. 72 – Nomina e cessazione dall’incarico**
- Art. 73 – Revoca d’ufficio e sostituzione**
- Art. 74 – Funzionamento dell’Organo di revisione**
- Art. 75 – Attività di collaborazione con l’Assemblea Consortile**
- Art. 76 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

TITOLO VI – IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 77 – Affidamento del servizio di Tesoreria**
- Art. 78 – attività connesse alla riscossione delle entrate**
- Art. 79 – Attività connesse al pagamento delle spese**
- Art. 80 – Contabilità del servizio di Tesoreria**
- Art. 81 – Gestione di titoli e valori**
- Art. 82 – Anticipazioni di cassa**
- Art. 83 – Verifiche straordinario di cassa**
- Art. 84 – Responsabilità del Tesoriere**
- Art. 85 – Notifiche delle persone autorizzate alla firma**
- Art. 86 – Il servizio di cassa interno**

TITOLO VII – INDEBITAMENTO

- Art. 87 – Ricorso all’indebitamento**

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 88 – Rinvio ad altre disposizioni**
- Art. 89 – Entrata in vigore**
- Art. 90 – Abrogazione di norme**

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione 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 ed integrato con lo Statuto 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.

Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del TUEL)

1. Il Servizio finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del Responsabile del servizio.
2. 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.
3. Il Servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al Direttore 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) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - f) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - g) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
 - h) rendicontazione dei risultati;
 - i) servizio economale e di provveditorato;
 - j) sovrintendenza sul servizio di Tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - k) rapporti con l'Organo di revisione;
 - l) pareri e visti di regolarità contabile.

4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dal Consiglio d'Amministrazione al Servizio finanziario.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di Previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
6. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le relative funzioni vengono espletate dal Direttore, dalle Responsabili di Area Integrativa e/o Territoriale;
7. Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi consortili.

Art. 3 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea Consortile e del Consiglio d'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 d'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 del Servizio 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 del Servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 (cinque) 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 settore affari finanziarie il settore 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 del Servizio finanziario al settore 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 con adozione della 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.

Art. 4 - 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.

Art. 5 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni, è svolta dal Servizio finanziario riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 (cinque) 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 verificassero 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) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art. 6 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio 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 Consiglio d'Amministrazione, 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 del Servizio 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 la 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.

Art. 7 - Il servizio di economato

1. Nell'ambito della struttura organizzativa del Servizio finanziario è istituito il servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare per gli uffici e per il funzionamento dei vari servizi del Consorzio.
2. L'organizzazione e la gestione del servizio è affidato ad apposito regolamento.
3. Il limite di spesa di competenza dell'Economo, così come l'entità dell'anticipazione da concedere allo stesso, viene definito periodicamente dal Consiglio di Amministrazione nei limiti fissati dal regolamento di cui sopra indicato punto 2).
4. La gestione dei fondi economali è soggetta a rendicontazione trimestrale.
5. Nella gestione dei fondi assegnati, l'Economo opererà nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e delle disposizioni impartitegli dal Direttore e dal Responsabile del servizio economico finanziario.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 8 - Gli strumenti della programmazione

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

- a. il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b. il Bilancio di Previsione finanziario
- c. il Piano Esecutivo di Gestione;
- d. il Piano degli Indicatori di bilancio;
- e. l'asestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. le variazioni di bilancio;
- g. il Rendiconto sulla Gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Gli strumenti di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni).

Sezione I – Il Documento Unico di Programmazione

Art. 9 - Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;

- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato del Consiglio d'Amministrazione, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di Previsione finanziario

- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio d'Amministrazione presenta all'Assemblea Consortile il Documento Unico di Programmazione per le conseguenti deliberazioni.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di Previsione finanziario, il Consiglio d'Amministrazione presenta all'Assemblea Consortile la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

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

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

Art. 10 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti del Consiglio d'Amministrazione o dell'Assemblea Consortile. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
 - b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
 - c) dal Responsabile del Servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame e discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente dell'Assemblea Consortile o dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Segretario e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Sezione II – Il Bilancio di Previsione

Art. 11 - 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 almeno 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.
2. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
 3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.

Art. 12 - Predisposizione del Bilancio di Previsione

1. Lo schema di Bilancio di Previsione finanziario e la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione sono predisposti dalla Consiglio d'Amministrazione e presentati all'Assemblea Consortile entro il 15 novembre di ogni anno.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del TUEL nonché la relazione dell'Organo di revisione.
3. Entro il 5 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 l'Ufficio finanziario per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso, a cura del Segretario consortile, mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione immediata ai Sindaci.

Art. 13- Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Il bilancio di Previsione e i suoi allegati possono 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 III - Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 14 - Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione. Esso realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrative espresse dagli organi di governo e le funzioni di

gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione il Consiglio d'Amministrazione assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione, inoltre:
 - d) delimita gli ambiti decisionali e del Consiglio d'Amministrazione e del Direttore;
 - e) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - f) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - g) Responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - h) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - i) assegna la Responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - j) autorizza la spesa;
 - k) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione è proposto dal Direttore.
5. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 15 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è costituito per ciascun centro di Responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente 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.

Art. 16 - 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.

Art. 17 - Capitoli e articoli

1. Nel PEG 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 finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

Art. 18 - 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 Responsabile del servizio 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 Responsabile del servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è Responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 19 - 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 Responsabile del servizio 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 Responsabile del servizio 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 Responsabile del servizio 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.

Art. 20 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica del Direttore che si estende alla coerenza del Piano Esecutivo di Gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di Responsabilità;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i Responsabili di servizio, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

Art. 21 - Approvazione Piano Esecutivo di Gestione

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte dell'Assemblea Consortile, il Consiglio d'Amministrazione deve in linea di massima, 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 d'Amministrazione deve deliberare il Piano Esecutivo di Gestione entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.

Sezione IV – IL Piano degli Indicatori

Art. 22 - Piano degli Indicatori

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 1.1 ed è allegato al Bilancio di Previsione. In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'Ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli Interni, l'Ente potrà determinare ulteriori indicatori di qualità, quantità, di efficienza e di efficacia.

Sezione V - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 23 - 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 di cassa non negativo.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi 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;
 - 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. Il Responsabile del Servizio finanziario, con cadenza trimestrale, attesta con apposita relazione, asseverata dall'Organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro 5 (cinque) giorni al Consiglio d'Amministrazione, al Segretario e al Direttore.
5. L'Assemblea Consortile provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

Sezione VI - Le variazioni di bilancio

Art. 24 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il Fondo di riserva è utilizzato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono prontamente inviate al Presidente dell'Assemblea Consortile, che ne darà comunicazione all'Assemblea Consortile nel corso della prima adunanza utile.

Art. 25 - 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:
 - a) dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo;
 - b) dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza dei Responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea Consortile salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Assemblea Consortile entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 26 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio d'Amministrazione

1. Sono di competenza del Consiglio d'Amministrazione:
 - a) le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
 - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea Consortile, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dall'Assemblea Consortile;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dal Consiglio d'Amministrazione sono prontamente inviate al Presidente dell'Assemblea Consortile, che ne darà comunicazione all'Assemblea Consortile nel corso della prima adunanza utile.

Art. 27 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi

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

Art. 28 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta all'Assemblea Consortile non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definito o del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte dell'Assemblea Consortile.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili preposti ai centri di Responsabilità, e delle indicazioni del Consiglio d'Amministrazione e del Direttore.

Art. 29 - Variazioni di bilancio e di 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 sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla 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 a 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 sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 30 - Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

1. Le variazioni al Bilancio di Previsione sono trasmesse al Tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
- Sono altresì trasmesse al Tesoriere:
- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 31 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

Art. 32 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Bilancio di Previsione e relativi allegati.
3. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente, entro 7 (sette) giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della documentazione al Servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
4. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato nel bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione (punti da 3.1 a 3.26 all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 33 - 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 alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Art. 34 - 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 mensile dal Servizio finanziario.

Art. 35 - 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 consortile, essendo la stessa chiusa al pubblico;
 - b) relative a importi di modesta entità definiti annualmente dal Consiglio d'Amministrazione contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere consortile, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al Tesoriere consortile le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al Servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 36 - 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 il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al Tesoriere può avvenire con modalità telematica.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario o dal suo sostituto, come identificato con il precedente art. 2, entro 5 giorni dalla sua emissione.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria consortile non debbono più essere riscossi e sono

restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di Tesoreria.

Art. 37 - 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.

Art. 38 – Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine del l'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica, periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.
5. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 39 – Cura dei crediti arretrati

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

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 40 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: a) impegno

- b) liquidazione
- c) ordinazione
- d) pagamento.

Art. 41 - 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 dal Direttore e dai Responsabili di servizio 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 dell'Assemblea Consortile e del Consiglio d'Amministrazione, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari Responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente Responsabile del procedimento di spesa.

Art. 42 - 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. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, 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 conto capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. 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.
8. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 43 - 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 conto 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.
5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 44 - 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.

Art. 45 - Buoni d'ordine

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 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 consortili 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 con riferimento agli 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 inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di Responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al Servizio finanziario.
 6. Il Servizio finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale 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.
 7. Il centro di Responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al Servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

Art. 46 - 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 centro di Responsabilità che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Tale centro di Responsabilità 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.

Art. 47 - 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 o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
 - LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del Responsabile del Servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del servizio finanziari.

Art. 48 - 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.
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 pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 49 – Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo del Consiglio d'Amministrazione entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 50 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, 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 Consiglio d'Amministrazione, dal Segretario e dal Responsabile dei servizi finanziari.
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 economico-finanziario o dal suo sostituto, come identificato con il precedente art. 2, che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso

provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al Tesoriere e alla comunicazione al creditore.

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 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.

Art. 51 - 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 intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo. Tale modalità, o altra che garantisca la piena tracciabilità del pagamento, deve essere obbligatoriamente utilizzata nel caso di pagamenti in favore di appaltatori di lavori, di prestatori di servizi, di fornitori, di subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese e comunque in tutti i casi previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 36 o da successive disposizioni in materia.
 - 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 messi 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 e di ogni altra somma 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.

Art. 52 – Residui passivi

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

Sezione III - La gestione patrimoniale

Art. 53 - Patrimonio consortile

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

Art. 54 - L'inventario

1. I beni mobili, immobili ed immateriali, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di Responsabilità. 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. 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.
4. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
5. 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.
6. L'eventuale consegna di beni consortili a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario consortile e dal consegnatario.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro Responsabili.
8. 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.
9. 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.
10. Il Consiglio d'Amministrazione attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 55 - 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, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, 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.

Art. 56 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a 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.

Art. 57 - Ammortamento

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

Art. 58 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al Responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale Responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria Responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali Responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
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.

Art. 59 - Automezzi

Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio; che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- b) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- c) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei Responsabili dei servizi

Art. 60 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio 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.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
 - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del TUEL e la predisposizione del Piano degli Indicatori.

Art. 61 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio, i Responsabili dei servizi 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 dalla relazione dell'Organo di revisione.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 62 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. 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 dagli agenti contabili 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.
4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, il responsabile del Servizio finanziario ne dà notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 63 - Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, 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 del servizio finanziario

Art. 64 - 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 dell'elenco 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 al precedente articolo 62 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art. 65 - Atti preliminari al Rendiconto di Gestione

1. Il Servizio finanziario, prima di predisporre il Rendiconto della Gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano 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 interni, 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 d'Amministrazione lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

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

Art. 66 – Finalità del Rendiconto

1. Il Rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.
2. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il Rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 67 - Formazione e approvazione del Rendiconto

1. Il Consiglio d'Amministrazione approva lo schema di Rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione dell'Assemblea Consortile.
2. Il Rendiconto è deliberato dall'Assemblea Consortile entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 15 giorni prima dell'inizio della data di convocazione dell'Assemblea Consortile in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei Sindaci, presso l'Ufficio finanziario:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di Rendiconto;
 - la relazione al Rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dal Consiglio d'Amministrazione;
 - la relazione dell'Organo di revisione.

Sezione V - I risultati della gestione

Art. 68 - 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 nelle modalità previste dal TUEL.

Art. 69 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. 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 evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 3, comma 12, del citato Decreto Legislativo n 118/2011 applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2016.

Art. 70 - 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 degli inventari.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 71 - 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 TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 72 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dell'Organo di revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
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, al Presidente dell'Assemblea Consortile, al Presidente del Consiglio d'Amministrazione e al Direttore.

Art. 73 - 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. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Consiglio d'Amministrazione può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, sentito il Responsabile del Servizio finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione di revoca viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. 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.

Art. 74 - Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del

Consorzio, copia di ogni verbale è inoltrata al Presidente dell'Assemblea Consortile, al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, al Direttore e al Responsabile del Servizio finanziario.

2. Le sedute dell'Organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Consorzio in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

La convocazione dell'Organo di revisione, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata al Presidente dell'Assemblea Consortile, al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, al Direttore e al Responsabile del Servizio finanziario.

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Presidente dell'Assemblea Consortile, il Presidente del Consiglio d'Amministrazione o suo delegato, il Direttore ed il Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 75 - 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 consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) proposta di Bilancio di Previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - d) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - e) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato e patrimonio;
 - f) rendiconto della gestione;
 - g) altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Presidente dell'Assemblea Consortile o del Presidente del Consiglio d'Amministrazione il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire all'Assemblea Consortile su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione interviene alle sedute dell'Assemblea Consortile in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente dell'Assemblea Consortile, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
4. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.

Art. 76 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere, anche verbalmente, al Consiglio d'Amministrazione, al Segretario, al Direttore e ai Responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Consorzio che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
- b) riceve la convocazione dell'Assemblea Consortile e del Consiglio d'Amministrazione con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) può partecipare, quando invitato, alle sedute del Consiglio d'Amministrazione;
- d) riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del Servizio finanziario;
- e) 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.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 77 - 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. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.
5. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
6. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 comma 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 riscosse 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.

Art. 79 - 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 riportate 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.

Art. 80 - 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.

Art. 81 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 82 - Anticipazioni di cassa

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

Art. 83 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Presidente del Consiglio d'Amministrazione si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Presidente uscente e il Presidente entrante, il Direttore, il Responsabile del Servizio finanziario e il Revisore.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di nomina del Presidente entrante.
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.

Art. 84 - 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 avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 comma 4 e 185 comma 4 del TUEL.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario o dell'Organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Presidente del Consiglio d'Amministrazione e il Direttore.

Art. 85 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

Art. 86 - Il servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
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

Art. 87 - Ricorso all'indebitamento

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

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 88 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto consortile e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 89 - Entrata in vigore

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

Art. 90 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dall'Assemblea Consortile con atto n. 29 del 22/12/2003 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Consorzio incompatibile con il presente regolamento.