

C.I.S.S.A.

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ'

I N D I C E

TITOLO I NORME GENERALI

- Art. 1 Scopo e ambito di applicazione
- Art. 2 Soggetti preposti alla programmazione ed alla gestione economico
- finanziaria.

TITOLO II IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

- Art. 3 Organizzazione del Direttore Amministrativo Finanziario
- Art. 4 Competenze del Direttore Amministrativo Finanziario
- Art. 5 Il servizio di economato

TITOLO III LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- Art. 6 Predisposizione del Bilancio di previsione.
- Art. 7 Emendamenti agli schemi di Bilancio
- Art. 8 Conoscenza dei contenuti del Bilancio
- Art. 9 Il Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 10 Gestione del Piano Esecutivo
- Art. 11 Procedure modificative del Bilancio e del Piano Esecutivo di
Gestione
- Art. 11 bis Deliberazioni inammissibili o improcedibili
- Art. 12 Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

TITOLO IV LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 13 Accertamento
- Art. 13bis Ordinativo di incasso
- Art. 14 Impegno di spesa
- Art. 15 Pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

e Visto di Regolarità Contabile

- Art. 16 Liquidazione delle spese
- Art. 17 Ordinazione delle spese
- Art. 18 Spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 19 Ammortamento dei beni strumentali
- Art. 20 Fondo svalutazione crediti
- Art. 21 Fondo di riserva

TITOLO V I RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 22 Rendiconto della gestione
- Art. 23 Sistema di contabilità
- Art. 24 Conto del patrimonio - Inventari

TITOLO VI IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

- Art. 25 Funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti
- Art. 26 Locali e mezzi del Collegio dei Revisori dei Conti
- Art. 27 Cessazione dall'incarico di Revisore
- Art. 28 Revoca dall'ufficio - decadenza

TITOLO VII IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 29 Il servizio di controllo interno
- Art. 30 Processo operativo, caratteristiche e principi del controllo di gestione

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 31 Affidamento del servizio
- Art. 32 Disciplina del servizio
- Art. 32 bis Verifiche straordinarie di cassa

TITOLO IX NORME FINALI

- Art. 33 Norme abrogate
- Art. 34 Pubblicità del regolamento
- Art. 35 Entrata in vigore
- Art. 36 Casi non previsti dal presente regolamento
- Art. 37 Rinvio dinamico

§§§§§§§§§§

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Presente regolamento, predisposto in osservanza al dettato legislativo di cui all'art. 152 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito TUEL) disciplina l'ordinamento contabile del Consorzio recependo i principi fondamentali contenuti nell'art. 149 e seguenti del TUEL e le altre fonti normative vigenti con essa compatibili.
2. Esso costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, finalizzate alla conservazione del patrimonio ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio del Consorzio, in funzione delle garanzie costituzionalmente riconosciute della partecipazione democratica e della trasparenza delle attività e funzioni pubbliche.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del rendiconto consuntivo e degli altri documenti di programmazione e rendicontazione economico finanziaria previsti dalla legge, prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni e di verifiche e controlli sostanziale alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale, nonché una corretta pianificazione degli obiettivi programmatici proiettati nell'arco temporale di un triennio.

Art. 2 - SOGGETTI PREPOSTI ALLA PROGRAMMAZIONE ED ALLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

1. I soggetti del Consorzio preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario ed economico-patrimoniale sono:
 - a) L'Assemblea Consortile;
 - b) Il Consiglio di Amministrazione;
 - c) ----;
 - d) Il Direttore del Consorzio
 - e) Il Direttore del Amministrativo Finanziario;
 - f) I Responsabili delle altre aree organizzative
 - g) ----;
 - h) ----;per le competenze attribuite loro dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

TITOLO II

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Art. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria competono ad un funzionario che riveste la qualifica di Direttore Amministrativo Finanziario. Il ruolo di Direttore Amministrativo Finanziario può anche essere ricoperto da un consulente incaricato dal Direttore del Consorzio, che abbia le necessarie competenze professionali, scelto tra i dipendenti di altri Enti di cui all'art. 1 commi 1 e 2 del TUEL. In tal caso il compenso e la durata sono deliberati con l'atto di incarico.
2. Le risorse umane assegnate al Direttore Amministrativo Finanziario sono definite nella dotazione organica inserita nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 - COMPETENZE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

1. Al Direttore Amministrativo Finanziario compete:
 - a) In materia di programmazione e controllo di gestione:
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - la predisposizione tecnica dello schema di bilancio di previsione annuale;
 - la predisposizione tecnica dello schema di bilancio di previsione pluriennale;
 - la predisposizione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione pluriennale, negli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali;
 - la predisposizione tecnica dello schema di rendiconto della gestione e relativi allegati;
 - di relazionare al Presidente dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, al Direttore del Consorzio, al Segretario ed al Collegio dei Revisori, entro 10 giorni dalla conoscenza in merito a fatti e situazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio; nella relazione debbono essere espresse le considerazioni e valutazioni del Direttore Amministrativo Finanziario ed ogni altra indicazione utile ai fini delle successive determinazioni di competenti organi del Consorzio;
 - di relazionare al Presidente dell'Assemblea, al Direttore del Consorzio, al Segretario ed al Collegio dei Revisori, entro il giorno 30 del mese di settembre, in merito ai dati della gestione per le finalità di cui all'art. 193 del TUEL.
 - b) In materia di contabilità e Bilancio:
 - la sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
 - la sottoscrizione dei mandati di pagamento;
 - i procedimenti propedeutici alla verifica periodica di cassa;
 - l'espressione del parere di regolarità contabile, ex art. 49 del TUEL, sulle proposte di deliberazioni che presentino aspetti finanziari ed economico patrimoniali;
 - il visto di regolarità contabile, ex art. 153 comma 5 del TUEL, sulle determinazioni che presentino aspetti finanziari ed economico patrimoniali;
 - tutte le certificazioni inerenti al bilancio di previsione, il rendiconto e la gestione finanziaria in genere;
 - la predisposizione degli atti di natura fiscale e la tenuta dei relativi registri contabili.
 - c) In materia di gestione e contabilità del patrimonio:

- la predisposizione degli atti inerenti la gestione del patrimonio per garantirne la consistenza, l'efficienza e la redditività;
- la vigilanza nei confronti dei consegnatari dei beni di proprietà del Consorzio.

Art. 5 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Sotto la responsabilità e la vigilanza del Direttore Amministrativo Finanziario operano gli economisti, per la gestione delle spese da regolare in contanti o attraverso l'emissione di buoni d'ordine delle spese di ufficio e per gli incassi di non rilevante ammontare, non gestiti tramite il servizio di Tesoreria:
 - a) l'entità dell'anticipazione da concedere a ciascun economo, viene annualmente definita dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Nelle more dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione resta confermata l'entità dell'anticipazione prevista nell'anno precedente.
 - b) la gestione dei fondi economali è soggetta a rendicontazione periodica ogni 3 mesi, salvo necessità di reintegro anticipato;
 - c) il limite di spesa per ogni operazione di acquisto e le categorie di beni, servizi e lavori di competenza degli economisti sono stabiliti dal Regolamento delle spese in economia;
 - d) gli economisti sono nominati con determinazione del Direttore del Consorzio, sentito il Direttore Amministrativo Finanziario; la nomina ha effetto fino a revoca dell'incarico, espressa con analogo atto;
 - e) ogni responsabile di area organizzativa adotta una determinazione ove, nell'ambito dei capitoli di Piano Esecutivo di Gestione ad esso assegnati, destini le somme necessarie alla gestione tramite il servizio di economato;
 - f) i responsabili di area organizzativa possono proporre all'economista, nell'ambito degli stanziamenti di cui alla lettera e), l'emissione di buoni d'ordine, indicando il creditore, l'impegno di spesa di riferimento e le modalità di pagamento;
 - g) salvo comprovate e motivate esigenze di carattere eccezionale ed urgente, gli incassi in contanti possono essere effettuati dagli economisti, entro il medesimo limite stabilito al punto c) precedente;
 - h) gli incassi di assegni circolari e bancari possono essere effettuati dagli economisti senza limite;
 - i) entro 5 giorni lavorativi il denaro contante e gli assegni ricevuti dagli economisti devono essere versati e portati all'incasso nel conto corrente del Consorzio aperto presso il Tesoriere; non è ammessa compensazione con le spese di cassa economale;
 - j) il Direttore Amministrativo Finanziario è economista di diritto, senza necessità di nomina formale; egli sostituisce gli economisti nominati dal Direttore del Consorzio in caso di loro assenza e nelle more delle nuove nomine; è sottoposto alla vigilanza del Direttore del Consorzio.

TITOLO III

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 6 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.

1. Il Bilancio di previsione ed i relativi allegati vengono predisposti nel rispetto della seguente procedura che, essendo articolata in diverse fasi e con il concorso di una pluralità di soggetti viene coordinata dal Direttore Amministrativo Finanziario:
 - a) lo schema di Bilancio di Previsione viene predisposto dal Direttore Amministrativo Finanziario di concerto con il Direttore del Consorzio e con i Responsabili delle altre Aree organizzative;
 - b) esaminate le esigenze dei servizi e accertate le previsioni di entrata il Direttore Amministrativo Finanziario provvede a compilare lo schema di Bilancio di Previsione ed i relativi allegati e ne trasmette copia al Direttore del Consorzio;
 - c) lo schema di Bilancio Annuale di Previsione, lo schema di Bilancio Pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica, vengono trasmessi a cura del Direttore del Consorzio al Consiglio Amministrazione entro il 31 ottobre per l'adozione. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione di proposta di approvazione del Bilancio di Previsione e dei relativi allegati, corredata dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti, viene inviata ai componenti dell'Assemblea Consortile entro il 25 novembre.
2. Nel caso in cui la legge fissi a data diversa da quella prevista dal TUEL la scadenza per l'approvazione del Bilancio di Previsione, i termini sopra indicati sono corrispondentemente riproporzionati alla nuova scadenza.

Art. 7 - EMENDAMENTI AGLI SCHEMI DI BILANCIO

1. I componenti dell'Assemblea consortile hanno facoltà di presentare, entro dieci giorni dal ricevimento della copia della proposta di Bilancio di Previsione e degli altri documenti di cui al comma 1 lettera c dell'articolo 6, emendamenti agli schemi di bilancio adottati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Gli emendamenti debbono essere fatti nella forma scritta ed articolati in modo tale da garantire comunque gli equilibri di bilancio.
3. Entro cinque giorni della loro presentazione, gli emendamenti, corredata dai pareri del Collegio dei Revisori dei Conti e del Direttore Amministrativo Finanziario, debbono essere inviati ai componenti dell'Assemblea Consortile.
4. Il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale e la Relazione previsionale e programmatica vengono deliberati nei termini previsti dalla legge.

Art. 8 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

1. Posto che il Consorzio è Ente strumentale dei Comuni consorziati per il perseguimento di finalità proprie di questi ultimi, il Direttore del Consorzio, entro 10 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione, trasmette ai Sindaci dei Comuni Consorziati copia integrale del bilancio e dei relativi allegati corredata della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Gli adempimenti di cui all'art. 162, comma 7, del TUEL, vengono assicurati da ciascun Comune consorziato con le medesime modalità previste dal proprio Statuto e dai Regolamenti per il bilancio comunale.

Art. 9 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Consorzio.
2. Con il Piano Esecutivo di Gestione si dà concreta attuazione ai principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione.
3. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore del Consorzio, approva, con apposita deliberazione da adottare prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione nel quale vengono in linea di massima individuati:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano ed i tempi necessari per raggiungerli;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) i responsabili dei progetti cui vengono affidati obiettivi e relative risorse.

Art. 10 - GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO

1. I responsabili dei progetti riferiscono, con le modalità previste dallo stesso Piano Esecutivo, in merito alle varie fasi di avanzamento al "Responsabile del Servizio di controllo interno", cui è demandato il referto al Direttore ed al Consiglio di Amministrazione.
2. I responsabili dei progetti, come identificati dall'art. 9, comma 3, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi del Piano Esecutivo di Gestione. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, le procedure di cui all'art. 153, comma 5, del TUEL approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 11 - PROCEDURE MODIFICATIVE DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. E' facoltà dei responsabili di progetto richiedere, con apposita relazione che ne evidenzia le cause, modifiche alle dotazioni finanziarie loro assegnate nell'ambito del PEG ovvero del Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale.
2. Le richieste di modifica del PEG. non comportanti modifica del Bilancio di Previsione Annuale, formeranno oggetto di proposta di deliberazione per il Consiglio di Amministrazione da istruirsi a cura del Direttore ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, alla prima riunione utile.
3. Le richieste di modifica del Bilancio di previsione annuale e pluriennale formeranno oggetto di deliberazione per l'Assemblea Consortile su proposta del Consiglio di Amministrazione.
4. L'Assemblea Consortile, nella sua prima seduta utile, sentito il Collegio dei Revisori, adotterà i conseguenti provvedimenti con obbligo di motivazione in caso di mancata accettazione di una o più proposte di modifica.
5. Nei casi d'urgenza, debitamente segnalati e motivati dai responsabili di progetto, le richieste di modifica del PEG e del Bilancio di previsione annuale verranno sottoposte nella sua prima seduta utile al Consiglio di Amministrazione che, anche sulla base di istruttoria sommaria del Direttore Amministrativo Finanziario, decide circa l'iscrizione della delibera di variazione all'ordine del giorno di una sua successiva seduta ovvero per il rinvio all'Assemblea consortile secondo l'ordinaria procedura.
6. Nella prima seduta convocata successivamente ad ogni trimestre solare il Consiglio di Amministrazione comunica all'Assemblea Consortile le deliberazioni relative all'utilizzo del fondo di riserva adottate durante il trimestre trascorso.

Art. 11 bis - DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI O IMPROCEDIBILI

1. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziati di illegittimità, le deliberazioni di proposta di modifica della relazione previsionale e programmatica che contengano una o più delle seguenti incoerenze con la relazione previsionale e programmatica stessa:
 - a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
 - c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento di programmi e progetti della relazione previsionale programmatica;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
2. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo, Assemblea Consortile o Consiglio di Amministrazione, ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme contenute nel presente regolamento.
3. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal presidente dell'organo, Assemblea Consortile o Consiglio di Amministrazione, impedisce la trattazione della proposta.
4. L'azione di controllo preventivo della coerenza è attuata dal Direttore del Consorzio (per la parte tecnica) e dal Direttore Amministrativo Finanziario (per la parte economico-finanziaria), a mezzo dei pareri previsti dall'art. 49 del TUEL, nel corso del procedimento di formazione degli atti.
5. I pareri favorevoli che fossero già dati allorché si accerti l'esistenza dei vizi impeditivi dell'iter procedurali e sia stata pronunciata l'inammissibilità o l'improcedibilità non consentono accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.

Art. 12 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. L'Assemblea Consortile provvede, su relazione del Direttore Amministrativo Finanziario e del Direttore del Consorzio, ad approvare la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi una volta l'anno, alla prima riunione utile successiva al 31 luglio ed entro il 30 settembre.
2. Con la medesima deliberazione di cui al comma 1 l'Assemblea riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria ovvero debiti per i quali rinviando il relativo pagamento si abbiano fondati motivi per ritenere probabile il crearsi o l'aggravarsi di una situazione di danno per il Consorzio, il riconoscimento potrà avvenire in ogni tempo.

TITOLO IV

LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 13 - ACCERTAMENTO

1. I responsabili dei procedimenti con i quali vengono accertate entrate trasmettono al Direttore Amministrativo Finanziario:
 - a) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, copia delle liste di carico dei ruoli entro cinque giorni successivi all'emissione;
 - b) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
2. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro della contabilità dovranno aver luogo entro i successivi cinque giorni.
3. Gli economi designati con determinazione del Direttore del Consorzio, effettueranno il versamento alla Tesoreria delle somme riscosse e degli assegni bancari e circolari ricevuti, entro i primi cinque giorni lavorativi successivi.

Art. 13 bis – ORDINATIVO DI INCASSO

- a) Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Direttore Amministrativo Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal Direttore del Consorzio o da soggetti da questo delegati. Gli ordinativi di incasso ed i relativi elenchi di trasmissione possono essere elaborati e trasmessi al Tesoriere in forma elettronica, firmati con firma digitale.

Art. 14 - IMPEGNO DI SPESA

1. I responsabili delle Aree organizzative, firmatari delle determinazioni di impegno di spesa, devono specificare se trattasi di:
 - a) prenotazioni di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) impegni per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - c) impegni per spese correnti o di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) altri impegni di spesa.
2. La registrazione degli impegni sul mastro della contabilità dovrà aver luogo entro i cinque giorni successivi a quello di ricevimento dei relativi atti.

Art. 15 - PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE.

1. Il parere di regolarità contabile, sulle proposte di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile che presentino aspetti finanziari ed economico patrimoniali, viene reso mediante sottoscrizione dell'atto originale;
2. Il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Direttore Amministrativo Finanziario entro dieci giorni, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.
3. Il visto di regolarità contabile ex art. 153 comma 5 del TUEL sulle determinazioni che presentino aspetti finanziari ed economico patrimoniali, viene apposto in calce al provvedimento dal Direttore Amministrativo Finanziario entro dieci giorni, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.

4. In caso di assenza del Direttore Amministrativo Finanziario il parere ed il visto di regolarità contabile sono resi dal Direttore del Consorzio o da chi ne fa le veci.

Art. 16 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione consiste nell'identificazione del creditore, della causale e del preciso ammontare delle somme da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore.
2. Tutte le richieste di pagamento (fatture, note spese, parcelle, tabulati di assistenza economica, ...), previa registrazione, ove necessario, al protocollo fatture del Consorzio, affluiscono al Responsabile dell'Area organizzativa competente che provvede agli eventuali accertamenti di natura tecnica e procede alla loro trasmissione entro quindici giorni al Direttore Amministrativo Finanziario.
3. La liquidazione della somma avviene iscrivendo sulla fattura gli estremi dell'atto di impegno (o degli atti se più di uno) su cui effettuare il pagamento; tale iscrizione è sottoscritta dal Responsabile dell'Area organizzativa competente o da un suo incaricato, ed ha valore di autorizzazione al pagamento.
4. Il Direttore Amministrativo Finanziario, attraverso la struttura organizzativa di cui è responsabile, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
5. Qualora vengano riscontrati errori di natura contabile, fiscale o in merito alle modalità di pagamento, il Direttore Amministrativo Finanziario contatterà il mittente della richiesta di pagamento (se soggetto esterno all'amministrazione), per le necessarie correzioni.
6. Qualora il Direttore Amministrativo Finanziario riscontri errori in merito all'imputazione al bilancio, o relativi all'impegno di riferimento, rimanderà le richieste di pagamento al Responsabile dell'Area organizzativa competente, il quale effettuerà le opportune correzioni.
7. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte, ...) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo 17.

Art. 17 - ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. Il pagamento delle spese è disposto con l'emissione, previa verifica della regolarità della liquidazione, di regolare mandato tratto sull'istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato entro i limiti stabiliti dal Regolamento delle spese in economia.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL.
3. I mandati relativi al pagamento di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge o accordi contrattuali devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Direttore Amministrativo Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal Direttore del Consorzio o da soggetti da questo delegati.
5. Su richiesta scritta dei creditori, il Direttore Amministrativo Finanziario, con espressa annotazione sui rispettivi mandati, potrà disporre che i pagamenti siano effettuati con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale (anche mediante presentazione di apposito bollettino) intestato al creditore;

- b) assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
 - c) vaglia postale ordinario o telegrafico con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) assegno bancario di traenza o assegno postale vidimato, inviato al domicilio del beneficiario;
 - e) domiciliazione bancaria, per i pagamenti ricorrenti (es. utenze, affitti, ...)
 - f) contante da ritirarsi presso l'agenzia del Tesoriere
6. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma 5.
7. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
8. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e l'attestazione del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del comma 5 devono essere allegati, gli avvisi di ricevimento, anche in forma digitale.
9. I mandati di pagamento ed i relativi elenchi di trasmissione possono essere elaborati e trasmessi al Tesoriere in forma elettronica, firmati con firma digitale.

Art. 18 - SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI.

- 1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali vengono disposti con provvedimento del Direttore Amministrativo Finanziario.
- 2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
- 3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le relative procedure.
- 4. Ai prelievi ed alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

Art. 19 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI.

- 1. Il Consorzio **ha facoltà di iscrivere** nell'apposito intervento del Bilancio di previsione per l'anno successivo l'importo dell'ammortamento sui beni patrimoniali per una somma pari almeno al 30% del valore calcolato applicando le percentuali previste all'art. 229 del TUEL.
- 2. I beni il cui costo storico d'acquisto è inferiore a € 500,00 + IVA, indipendentemente dal fatto che siano stati acquistati con risorse provenienti dal Titolo I (spese correnti) o II (spese per investimenti) della Spesa, vengono ammortizzati interamente nell'anno di acquisizione. Detto limite è automaticamente aggiornato annualmente, con le medesime modalità previste all'art. 24 comma 5 del Regolamento.

Art. 20 - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI.

- 1. Posto che il Consorzio fruisce di entrate da soggetti istituzionali, per i quali non è ravvisabile una mancanza di erogazione delle somme stanziare nel Bilancio di previsione, e dato che l'iscrizione di un accantonamento per rischi su crediti vantati nei confronti di questi soggetti si concreterebbe in un risparmio forzoso ed andrebbe a limitare il campo di intervento nei confronti della popolazione, è previsto l'iscrizione di un importo in qualità di Fondo svalutazione crediti per cautelarsi da insussistenze delle entrate correnti non derivanti da contributi o trasferimenti da parte di soggetti pubblici (iscritte a bilancio tra le Entrate Extratributarie).

2. Il Consorzio, pertanto, iscrive nell'apposito intervento del Bilancio di Previsione per l'anno successivo, un importo, in qualità di Fondo svalutazione crediti, pari allo 0,5% delle somme previste al Titolo III delle Entrate del Bilancio di Previsione fino a che tale fondo non raggiunge il 5% delle entrate previste nella medesima voce di bilancio.
3. Il Fondo svalutazione crediti confluisce nell'Avanzo di amministrazione per alimentare la specifica voce dell'Avanzo vincolato ed essere poi applicato, mediante variazione, al Bilancio di Previsione dell'anno successivo nell'intervento corrispondente al fondo stesso, fino al raggiungimento del limite del 5%.
4. L'utilizzo del fondo è consentito qualora si verificano minori entrate accertate al Titolo III delle Entrate del Bilancio di Previsione in conto competenza, minori entrate in conto residui attivi.
5. Nel caso di minori entrate accertate in conto competenza il Direttore Amministrativo Finanziario illustra la necessità dell'utilizzo del Fondo con una relazione al Consiglio di Amministrazione, il quale, al fine di riequilibrare la situazione finanziaria, propone all'Assemblea consortile una variazione di Bilancio; nel caso di minori residui attivi, nell'ambito delle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario il fondo svalutazione crediti utilizzato nella misura pari alle minori entrate registrate, riducendo così l'ammontare dell'Avanzo di amministrazione vincolato.
6. Qualora si verifichi una insussistenza delle entrate iscritte in conto competenza, il Consorzio dapprima utilizza la parte di Avanzo di amministrazione vincolato in qualità di Fondo svalutazione crediti, e solo nel caso in cui questo fosse insufficiente, attinge all'Avanzo di parte corrente (intervento "oneri straordinari della gestione corrente").

Art. 21 - FONDO DI RISERVA.

1. Il Consorzio iscrive nel proprio bilancio di previsione un Fondo di riserva per un importo compreso tra lo 0,30% ed il 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il Fondo è utilizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione da comunicare all'Assemblea entro la prima riunione utile successiva al provvedimento, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, attraverso l'invio ai suoi componenti della deliberazione di prelevamento.
3. Il Fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

TITOLO V

I RISULTATI DI GESTIONE

Art. 22 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Il Rendiconto della gestione ed i relativi allegati vengono predisposti dal Direttore Amministrativo Finanziario di concerto con il Direttore del Consorzio e con i Responsabili degli altri Uffici in una serie di riunioni.
2. Esaminate le considerazioni dei servizi ed effettuate le operazioni di riaccertamento dei residui passivi ed attivi il Direttore Amministrativo Finanziario provvede a compilare lo schema di Rendiconto della gestione e gli altri allegati contabili e ne trasmette copia al Direttore del Consorzio.
3. Entro il giorno 30 aprile lo schema di rendiconto, con la relazione illustrativa e tutti gli allegati necessari, viene presentato dal Direttore del Consorzio al Consiglio di Amministrazione che provvede ad adottarlo entro il termine del 15 maggio.
4. Il Rendiconto adottato da Consiglio di Amministrazione viene trasmesso nei cinque giorni successivi, a cura del Direttore Amministrativo Finanziario, al Collegio dei Revisori che è tenuto a produrre la propria relazione entro i venti giorni successivi.
5. Acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti il Rendiconto viene inviato ai componenti dell'Assemblea Consortile e viene fissata la data di convocazione non prima di 20 giorni dal ricevimento della delibera di proposta di approvazione del Rendiconto da parte del Consiglio di Amministrazione, corredata dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 23 - SISTEMA DI CONTABILITA'

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione il sistema di contabilità in partita semplice, deve comunque assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario elencati agli artt. 229 e 230 del TUEL.

Art. 24 - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, anche ai fini della compilazione del conto del patrimonio, sono affidati al Direttore Amministrativo Finanziario che si avvale della collaborazione dei Responsabili delle Aree organizzative in quanto consegnatari dei beni in uso agli stessi.
2. -----
3. Tutti i beni di proprietà del Consorzio debbono essere dati in consegna direttamente ai Responsabili delle Aree organizzative individuate nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione. I beni non suscettibili di utilizzazione nell'ambito dei servizi esistenti vengono presi in consegna dal Direttore del Consorzio che avrà cura di relazionare al Consiglio di Amministrazione almeno una volta all'anno, in merito alla consistenza del patrimonio inutilizzato ed alla sua eventuale possibile riconversione od alienazione.
4. Non sono inventariabili, in quanto di facile consumo o modico valore, i seguenti beni:
 1. cancelleria, materiale di consumo e stampati di uso corrente;
 2. attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
 3. attrezzi di lavoro in genere;
 4. beni aventi un costo unitario storico di acquisto inferiore a € 500,00+ IVA.

5. L'importo di cui alla lettera d) del comma 5 può essere aggiornato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in misura non superiore al tasso d'inflazione reale registrato dal momento dell'adozione del presente regolamento o dell'ultimo aggiornamento, con arrotondamento ai 100,00 € in difetto.

TITOLO VI

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 25 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, nell'ambito dei principi di cui agli artt. da 234 a 241 del TUEL, recepiti dallo Statuto del Consorzio può svolgere, in aggiunta a quelle esplicitamente previste dall'art. 239 del TUEL, la funzione di fornire pareri e relazioni all'organo assembleare in merito a singoli oggetti o all'andamento generale della attività dell'Ente ovvero di singoli servizi. Detti pareri e relazioni vengono resi entro un termine, non inferiore a 15 giorni, stabilito nella richiesta formulata dal Presidente del Consorzio;

Art. 26 - LOCALI E MEZZI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Le sedute del Collegio dei Revisori dei Conti possono tenersi presso la sede operativa del Consorzio o altro idoneo locale. La custodia di atti e documenti dell'Organo di Revisione è demandata al Direttore Amministrativo Finanziario che provvede pure a mettere a disposizione i necessari mezzi.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti ha facoltà di convocare, con congruo preavviso, i responsabili delle aree organizzative al fine di acquisire ogni elemento utile e funzionale all'espletamento dei propri compiti.

Art. 27 - CESSAZIONE DALL'INCARICO DI REVISORE

1. I Revisori cessano dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, vengono a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il proprio mandato.
2. La cessazione dall'incarico viene dichiarata con delibera Assembleare osservando la procedura di cui all'art. 28.

Art. 28 - REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 del TUEL e la decadenza per incompatibilità ex art. 236 del TUEL vengono disposte con delibera Assembleare nel rispetto della seguente procedura:
 - a) il Presidente del Consorzio, su proposta del Direttore del Consorzio o del Presidente del Consiglio di Amministrazione, contesta le inadempienze al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per eventuali controdeduzioni;
 - b) scaduto infruttuosamente il termine di cui al punto precedente, ovvero ritenute insufficiente le controdeduzioni prodotte, il Presidente del Consorzio procede alla convocazione dell'Assemblea ponendo all'ordine del giorno la deliberazione di revoca o decadenza;
 - c) la deliberazione di cui al punto precedente viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione;
 - d) ad avvenuta esecutività della delibera di revoca o decadenza l'Assemblea Consortile provvede alla sostituzione del revisore revocato o decaduto.

TITOLO VII

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29 - IL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. E' istituito per le finalità di cui all'art. 1 comma 1 del D. Lgs. 30/7/1999 n. 286 ed all'art. 198 del TUEL. Il "Servizio di controllo interno" cui compete l'attività di controllo di gestione per garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il "Servizio di controllo interno" viene annualmente affidato, unitamente alle necessarie risorse umane e strumentali, con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore del Consorzio, ad un funzionario del Consorzio o ad esperto in rapporto di consulenza.
3. Le analisi e gli strumenti dal Servizio di controllo interno sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati.

Art. 30 - PROCESSO OPERATIVO, CARATTERISTICHE E PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Posto che il controllo della gestione è attività che si riconnette a tutte le fasi gestionali e si esplica quindi con continuità dalla fase della programmazione, cui concorre per definire i parametri di valutazione e per valutare la congruità delle risorse assegnate in rapporto agli obiettivi prefissati, alla fase di gestione, con compiti di monitoraggio ed impulso anche correttivo, fino a quella della rendicontazione, per la verifica finale complessiva e di dettaglio in merito ai risultati raggiunti, il Responsabile del Servizio di controllo interno dovrà relazione al Consiglio di Amministrazione e al Direttore del Consorzio al termine di ogni trimestre solare ed ogni qualvolta se ne rilevi l'opportunità.
2. Il controllo di gestione si articola, in linea di massima, nelle seguenti fasi:
 - a) **PREVENTIVA**: che si riconnette alle attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente in sede di approvazione del Bilancio di Previsione;
 - b) **CONCOMITANTE**: che inerisce alla rilevazione dei risultati raggiunti sulla base dei parametri predefiniti e che si sviluppa lungo tutto il corso della gestione, concorrendo al processo di conoscenza e trasparenza con l'attività di referto agli organi dell'Ente prevista dall'art. 12 e dal comma 1 del presente articolo ed all'adeguamento di piani e programmi in corso di realizzazione.
 - c) **CONSUNTIVA**: inserita nel processo di formazione del rendiconto cui concorre con il giudizio sui risultati effettivamente conseguiti in termini globali dall'amministrazione ed in dettaglio con analisi riferite a singoli servizi o centri di costo;
 - d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consistente nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati, rappresenta l'esternazione delle fasi sub b) e c);
 - e) **DI VALUTAZIONE**: consistente nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente, rappresenta il fine dell'attività di controllo e si esplica sia con riferimento alla fase consuntiva quanto a quella concomitante.
3. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) **GLOBALITA'**: deve comprendere l'intera attività amministrativa e gestionale;

- b) **SPECIFICITA'**: deve, qualora dati indicativi di massima ne facciano rilevare l'opportunità, analizzare nel dettaglio partizioni o singoli aspetti dell'attività amministrativa e gestionale;
 - c) **PERIODICITA'**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità trimestrale, l'analisi dei dati raccolti e la formazione di un giudizio sintetico;
 - d) **TEMPESTIVITA'**: le informazioni sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al Responsabile del Servizio di controllo interno da parte dei responsabili di tutti i servizi con la massima tempestività .
4. I principi del controllo di gestione consistono in:
- a) **CONTROLLO DEI COSTI**: rilevazione e valutazione sistematica dei costi sostenuti, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) **EFFICIENZA GESTIONALE**: valutazione, attraverso l'analisi dei costi e dei risultati conseguiti, del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi intesa come il rapporto tra risorse impegnate e risultati ottenuti, anche utilizzando confronti con altre simili amministrazioni pubbliche o private;
 - c) **EFFICACIA GESTIONALE**: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di soddisfazione dei bisogni sottesi.
 - d) **RESPONSABILITA'**: in termini di "gestione responsabile", garantendo ad ogni responsabile di servizio la piena conoscenza dei dati gestionali e quindi la connessa possibilità di controllo sull'andamento dei costi e l'assunzione di determinazioni correttive.

TITOLO VIII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 31 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria viene, di norma, affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica fra tutti gli istituti di credito autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1/9/1993, n. 385.
2. ----

Art. 32.- DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria è disciplinato dalla legge, dallo Statuto, da presente regolamento e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti risultanti al Tesoriere ed al Direttore Amministrativo Finanziario dalle rispettive scritture e registrazioni possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche, ai sensi dell'art. 213 del TUEL.
3. Il Servizio si provvederà direttamente ed a proprie spese dei modelli necessari per il rilascio della quietanze di riscossione dopo averne concordato il contenuto con il Direttore Amministrativo Finanziario.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Direttore Amministrativo Finanziario, a mezzo di appositi elenchi, almeno una volta al mese; contestualmente la prova documentale delle riscossioni sarà messa a disposizione del Direttore Amministrativo Finanziario che avrà potere di controllarla presso il Tesoriere o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 32 bis- VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Le operazioni di verifica sono elaborate dal Direttore Amministrativo Finanziario ed i risultati sono sottoscritti dal Presidente che cessa dalla carica e colui che la assume. La verifica è sottoposta al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO IX NORME FINALI

Art. 33 - NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 34 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, presso la Segreteria del Consorzio, perchè ne possa prendere visione in ogni momento.
2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, verrà notificata a tutti i Responsabili di Area organizzativa, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Tesoriere, per conformità di comportamento alle disposizioni contenute nel regolamento medesimo.

Art. 35 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è emesso ai sensi degli artt. 7 e 152 del TUEL ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio, fatta salva l'adozione della deliberazione ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL.

Art. 36 - CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi nazionali e regionali;
 - b) lo Statuto del Consorzio;
 - c) i Regolamenti speciali
 - d) i principi contabili emanati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.

Art. 37- RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

§ § § § § § § § § §