

CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE GENERALE

CAPO I - Finalità e contenuto

Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento

CAPO II - Principi generali

Art. 2 Funzioni del Servizio Finanziario.

Art. 3 Funzione programmazioni e bilanci

Art. 4 Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 5 Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Art. 6 Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Art. 7 Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Art. 8 Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

Art. 9 Funzione relativa ai rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni

Art. 10 Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'Consorzio

Art. 11 Funzione relativa ai rapporti con l'Organo di revisione economico - finanziaria

Art. 12 Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale degli inventari

Art. 13 Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Consorzio

CAPO III - Modalità organizzative del servizio finanziario

Art. 14 Organizzazione del servizio finanziario

Art. 15 Disciplina dei pareri di regolarità contabile

Art. 16 Controllo e riscontro sulle liquidazioni di spesa

Art. 17 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 18 Segnalazione obbligatoria del Responsabile del servizio finanziario

CAPO IV - Bilanci e programmazione

Art. 19 Conoscenza dei contenuti del bilancio

Art. 20 Schema del bilancio di previsione

Art. 21 Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 22 Bilancio di previsione - presentazione di emendamenti

Art. 23 Allegati al bilancio di previsione

Art. 24 Utilizzazione del fondo di riserva

CAPO V - Piano esecutivo di gestione - graduazione degli interventi in capitoli

Art. 25 Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 26 Piano esecutivo di gestione

Art. 27 Modalità di assunzione di atti d'impegno

Art. 28 Modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

CAPO VI - La gestione del bilancio

Art. 29 Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 30 Riscossione delle entrate

Art. 31 Versamento delle entrate

Art. 32 Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegni - registrazione degli impegni

Art. 33 Liquidazione delle spese

Art. 34 Pagamento delle spese - modalità di pagamento

CAPO VII - Equilibri di bilancio

Art. 35 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 36 Provvedimenti dell'organo consigliare in ordine ai programmi ed agli equilibri di bilancio

Art. 37 Salvaguardia degli equilibri ed assestamento generale di bilancio

Art. 38 Controllo di gestione

Art. 39 Processo operativo del controllo di gestione

Art. 40 Caratteristiche del controllo di gestione

Art. 41 Principi del controllo di gestione

Art. 42 Struttura organizzativa del controllo di gestione

CAPO VIII - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 43 Rendiconto della gestione - Procedura

Art. 44 Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi

Art. 45 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 46 Formazione dello schema di conto consuntivo

Art. 47 Approvazione del conto consuntivo

Art. 48 Indicatori e parametri

Art. 49 Il conto economico

Art. 50 Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

Art. 51 Il conto del patrimonio

CAPO IX - Servizio di Tesoreria

Art. 52 Affidamento del servizio di Tesoreria - Procedura

Art. 53 Operazioni di riscossione

Art. 54 Rapporti con il Tesoriere

Art. 55 Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

Art. 56 Verifiche di cassa

Art. 57 Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPO X - Gestione patrimoniale

Art. 58 Consegnatari dei beni

Art. 59 Inventario

Art. 60 Inventario, carico e scarico di beni mobili

Art. 61 Beni mobili non inventariabili

CAPO XI - Revisione economico finanziaria

Art. 62 Organo di revisione economico finanziaria

Art. 63 Cessazione dall'incarico

Art. 64 Attività di collaborazione con il consiglio

Art. 65 Mezzi per lo svolgimento dei compiti

CAPO XII - Il Servizio di economato

Art. 66 Istituzione del servizio di economato.

Art. 67 Competenze del servizio di economato

Art. 68 Sanzioni civili e penali

Art. 69 Disposizioni finali

CAPO I - Finalità e contenuto

ARTICOLO 1 - Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, di seguito denominato "Testo Unico".

CAPO II - Principi generali

ARTICOLO 2 - Funzioni del servizio finanziario

Il servizio finanziario o di ragioneria, ai sensi dell'art. 153 del Testo Unico, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali del Consorzio;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi del Consorzio.

ARTICOLO 3 - Funzione programmazione e bilanci

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi del Consorzio, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi, rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con Consiglio di Amministrazione per la definizione dello schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte del Consiglio di Amministrazione, elaborato sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
- eventuale predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale ed al piano esecutivo di gestione e dei prelievi dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

ARTICOLO 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del Testo Unico, da parte del Consiglio di Amministrazione, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati di esercizio;
- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relativi ad Enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

ARTICOLO 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 149 del Testo Unico;
- adempimenti contabili dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o da piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 203 del Testo Unico e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti da assumere come presupposto alle variazioni di cui all'art. 175 del Testo Unico ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'Consorzio.

ARTICOLO 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi operativi e con i relativi Responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi di supporto e con i relativi Responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'Consorzio;

- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai Responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti.

ARTICOLO 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dall'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 183 del Testo Unico sulle determinazioni di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti sulle spese in conto capitale e correnti, e per quelli riferiti agli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 183 comma 3, ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 200 del testo Unico, ai fini della copertura del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 del Testo Unico;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa del Consorzio;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

ARTICOLO 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti.

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art 180 del Testo Unico;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 del Testo Unico;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali gli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185, commi 2 e 3, del Testo Unico;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi del Consorzio;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 187 del Testo Unico, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

ARTICOLO 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 214 del Testo Unico;
- adempimenti di cui all'art. 216 del Testo Unico per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 del Testo Unico;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223 del Testo Unico;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223 del Testo Unico e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 del Testo Unico;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 del Testo Unico;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 del Testo Unico.

ARTICOLO 10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali del Consorzio

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali del Consorzio sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni del Consorzio, se esistenti;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni, se esistenti;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti, se esistenti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

ARTICOLO 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 del Testo Unico;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti del Consorzio, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa del Consorzio;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

ARTICOLO 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale degli inventari

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale sugli inventari;
- attività di supporto per la valutazione del patrimonio comprensiva delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio del Consorzio;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa.

ARTICOLO 13 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi del Consorzio.

Le attività relative alla funzione di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi del Consorzio sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi del Consorzio;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, di cui all'art. 194 del Testo Unico, e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti, presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 153 comma 6 del Testo Unico;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi del Consorzio in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi del Consorzio e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

CAPO III - Modalità organizzative del servizio finanziario

ARTICOLO 14 - Organizzazione del servizio finanziario

Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario, sono definite dalla vigente Dotazione Organica esecutiva ai sensi di legge.

Il Responsabile del servizio finanziario, di cui all'art. 153 del Testo unico, si identifica con il Dirigente amministrativo-contabile responsabile del servizio, o in sua vece con il Direttore o altro funzionario responsabile identificato e allo scopo nominato o delegato.

In caso di assenza o impedimento del responsabile, lo stesso sarà sostituito da un altro dipendente del settore, di qualifica funzionale immediatamente inferiore, nominato o delegato dal Direttore.

ARTICOLO 15 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione saranno rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario, identificato ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.

ARTICOLO 16 - Controllo e riscontro sulle liquidazioni di spesa

Il riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite, ai fini della liquidazione della spesa di cui all'art. 184 del Testo Unico, verrà attestato mediante l'apposizione sulla documentazione di apposito visto da parte del Responsabile del servizio che ha dato esecuzione alla spesa.

ARTICOLO 17 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di cui all'art. 153 comma 5 del Testo Unico, è resa dal Responsabile del servizio finanziario.

Il Responsabile del servizio finanziario effettua le operazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del Testo Unico.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio dei visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

ARTICOLO 18 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario deve:

- segnalare al Direttore e al Revisore ed al responsabile del servizio interessato, i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese nella gestione di competenza e dei residui evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- Il giorno 15 del mese di settembre, il Responsabile del servizio finanziario invia agli organi suddetti una relazione sull'andamento della gestione di bilancio che evidenzia le eventuali iniziative comunque opportune a garantire il rispetto degli equilibri di bilancio in corso di gestione.

CAPO IV - Bilanci e programmazione

ARTICOLO 19 – Proposte di stanziamento

Di norma, i Responsabili entro il **1° novembre** di ciascun anno, con il supporto del Responsabile del Servizio finanziario, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese di sviluppo derivanti dalla attuazione dei programmi dell'Ente, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati

ARTICOLO 20 – Bozza del Bilancio di previsione

Entro il 15 dicembre, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione la bozza di bilancio per l'esercizio successivo, corredato degli allegati richiesti dalla legge ove possibili.

Inoltre, di sua iniziativa o a richiesta dell'Amministrazione o per disposizioni del Direttore, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dello stesso.

ARTICOLO 21 - Predisposizione del bilancio di previsione

Lo schema definitivo del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti entro il 30 novembre, tale da consentirne la conoscenza ai componenti dell'Assemblea che ne facciano richiesta.

Allo schema di bilancio dovrà essere allegata la Relazione del Revisore.

Detti elaborati saranno depositati in Segreteria entro cinque giorni dalla data di convocazione a disposizione dei componenti dell'Assemblea, che ne potranno prendere visione secondo la procedura vigente.

ARTICOLO 22 - Bilancio di previsione- presentazione di emendamenti

I componenti dell'Assemblea, non oltre il termine tassativo del terzo giorno precedente la data di convocazione per l'approvazione del Bilancio di previsione, hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema predisposto dal Consiglio di Amministrazione.

Gli emendamenti:

- a) dovranno essere formulati in forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
- c) devono essere corredati del parere del Revisore e del responsabile del servizio finanziario.

Qualora, per disposizioni legislative, venga disposto un diverso termine di approvazione del Bilancio Preventivo rispetto al 31 dicembre, i termini temporali indicati nei precedenti articoli si intendono prorogati in rapporto alla nuova scadenza.

ARTICOLO 23 - Allegati al bilancio di previsione

Al bilancio di previsione saranno allegati i seguenti documenti:

- bilancio pluriennale
- relazione previsionale e programmatica
- relazione dell'organo di revisione

ARTICOLO 24 - Utilizzazione del fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva ai sensi dell'art. 166 del Testo Unico.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di utilizzo del fondo saranno comunicate all'Assemblea nella prima seduta successiva alla data della deliberazione nella quale si dispone l'utilizzo.

I prelevamenti possono essere effettuati sino al 31 dicembre di ogni anno.

ARTICOLO 25 – Diffusione conoscitiva del bilancio

La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e degli obiettivi di gestione o dell'eventuale piano esecutivo di gestione approvati, è assicurata ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, mediante:

- la messa a disposizione di tali documenti presso il servizio finanziario sino al 31 marzo dell'anno di riferimento;
- l'utilizzo del sistema informatico, con la pubblicazione dei dati sul sito internet del Consorzio o con forma equivalente.

CAPO V - Piano esecutivo di gestione - graduazione degli interventi in capitoli

ARTICOLO 25 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo.

Con il piano esecutivo di gestione, di seguito denominato P.E.G., si intende dare concreta attuazione ai principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e funzioni di gestione.

ARTICOLO 26 - Piano esecutivo di gestione

Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, e comunque entro trenta giorni successivi alla deliberazione dell'Assemblea di approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio di Amministrazione può approvare il piano esecutivo di gestione.

Ai fini di quanto sopra, l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai Responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'esercizio delle responsabilità di gestione e la valutazione di risultato dei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

ARTICOLO 27 - Modalità di assunzione degli atti di impegno

I Responsabili dei servizi assumono, in forma scritta, gli atti d'impegno, definiti "determinazioni", nel rispetto dei principi stabiliti ai sensi dell'art. 183, comma 9, del Testo Unico e nell'ambito delle dotazioni e degli obiettivi di gestione loro affidati.

Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 153, commi 1 e 5 del Testo Unico, e successive modificazioni.

ARTICOLO 28 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dal Consiglio di Amministrazione, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Direttore entro il 15 novembre.

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

Il Consiglio di Amministrazione deve esprimersi nei successivi 10 giorni e comunque non oltre il 15 Dicembre, qualora trattasi di variazioni riguardanti il solo P.E.G..

La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

In ogni caso, le variazioni di bilancio potranno essere assunte entro il 30 novembre.

CAPO VI - La gestione del bilancio

ARTICOLO 29 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

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 del Consorzio.

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'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali, di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene con comunicazione scritta entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, comma 1, del Testo Unico e comunque entro il 31 dicembre.

Quando il Responsabile del procedimento è anche Responsabile del servizio finanziario, non è richiesta alcuna comunicazione.

ARTICOLO 30 - Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del Testo Unico è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base della idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile dei servizi finanziari, come identificato ai sensi dell'art 180 del Testo Unico.

ARTICOLO 31 - Versamento delle entrate

L'Economo e gli altri agenti contabili, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria del Consorzio a scadenza e modalità indicate nel presente regolamento.

ARTICOLO 32 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno. Registrazione degli impegni

Le fasi di gestione delle spese sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Gli stanziamenti di Bilancio vengono impegnati dai Titolari dei Centri di Responsabilità con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Piano Esecutivo di Gestione.

Le singole determinazioni sottoscritte dai Responsabili competenti sono datate e numerate con apposito protocollo che individui Settore/Servizio di provenienza.

Il responsabile competente cura la trasmissione delle determinazioni al Servizio Finanziario.

Tale servizio effettua i riscontri ed i controlli contabili e fiscali, compreso ove necessario la verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate, e procede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale, previdenziale o di altro tipo.

In particolare, per consentire i necessari riscontri devono essere indicati per ogni spesa l'imponibile e l'Iva e per le collaborazioni professionali di lavoro autonomo la posizione previdenziale.

In mancanza dei dati sopra indicati, non potrà essere apposto il visto di regolarità contabile e la determinazione sarà rinviata al servizio proponente per il necessario completamento.

Possono altresì venire assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, ma tali impegni debbono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

Il visto di regolarità contabile viene apposto entro 5 giorni, fatte salve cause imprevedibili o di forza maggiore, dalla presentazione della pratica al Servizio Finanziario, che può restituire la determina senza apporre il visto nel caso in cui ritenga necessarie integrazioni, modifiche, chiarimenti, che deve chiedere, anche per scritto, al Servizio proponente.

Tale termine può non valere nel caso in cui siano in corso verifiche sugli equilibri finanziari e quindi sulla fattibilità delle spese.

I Responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Testo Unico, sono responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

- a. di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- b. di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
- c. di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti d'entrata aventi destinazione vincolata per legge;
- d. di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- e. degli altri impegni di spesa.

Essi dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del Testo Unico.

ARTICOLO 33 - Liquidazione delle spese

Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono all'ufficio finanziario, che a volta contatta il servizio che dato esecuzione al provvedimento di spesa, affinché certifichi la regolarità della prestazione o fornitura, al fine di poter provvedere alla relativa liquidazione.

Con l'atto di liquidazione, l'ufficio attesta che il credito del terzo è liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte del Consorzio dell'utilità del bene richiesto nella qualità e quantità prefissata all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.

Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione e l'emissione del mandato di pagamento.

L'atto o ordinativo di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio finanziario entro un termine congruo di tempo e comunque otto giorni prima della scadenza del pagamento.

ARTICOLO 34 - Pagamento delle spese - modalità di pagamento

Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere.

E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato, nel rigido rispetto delle procedure prescritte dal presente regolamento e del relativo regolamento per le spese in economato. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del Testo Unico.

CAPO VII - Equilibri di bilancio

ARTICOLO 35 – Debiti fuori bilancio

Il Consorzio riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio elencati nell'art. 194 del D. 267 in qualsiasi momento della gestione e comunque non oltre la data prevista dalle norme vigenti per l'assestamento del bilancio.

ARTICOLO 36 - Provvedimenti dell'organo assembleare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

L'Assemblea provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Nella stessa seduta adotta contestualmente con deliberazione gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, 2° comma, del Testo Unico.

ARTICOLO 37 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del Testo Unico

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base di risultanze comunicate dai Responsabili dei servizi entro il 15 novembre.

ARTICOLO 38 - Controllo di gestione

Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa è istituito il controllo di gestione ai sensi dell'art. 196 del Testo Unico.

La composizione del Servizio di controllo di gestione, l'organizzazione, l'attività del medesimo ed ogni altro aspetto sono disciplinati dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, il Servizio di controllo di gestione ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente.

CAPO VIII - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

ARTICOLO 39 – Rendiconto di gestione

Il rendiconto della gestione è composto dal:

- Conto del Bilancio (art. 228 D. 267), ove sono contenuti tutti i dati finanziari della gestione dell'esercizio e si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di amministrazione.
- Conto Economico (art. 229 D. 267), ove sono indicati i dati della gestione dell'esercizio secondo i criteri di competenza economica. A questo è accluso il "prospetto di conciliazione" dei dati da finanziari a quelli economici.
- Conto del Patrimonio (art. 230 D. 267), il quale dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute e la consistenza finale.

ARTICOLO 40 - Rendiconto della gestione- procedura

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione del Revisore, dovrà essere a disposizione dei consiglieri entro congruo termine.

ARTICOLO 41 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

I Responsabili dei settori del Consorzio redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151 comma 6, del Testo Unico.

ARTICOLO 42 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Le relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 , comma 3, del Testo Unico.

ARTICOLO 43 - Formazione dello schema di conto consuntivo

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del Revisore.

A tale scopo, il servizio finanziario stabilisce apposite riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire all'approvazione dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione, sono posti a disposizione del Consiglio di Amministrazione entro un congruo termine antecedente la sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

ARTICOLO 44 - Approvazione del conto consuntivo

Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea del Consorzio entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore

ARTICOLO 45 - Indicatori e parametri

Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficienza ed efficacia annessi al modello del conto del bilancio possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata ed uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

ARTICOLO 46 - Il conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Consorzio secondo il principio della competenza economica.

Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività del Consorzio per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 del Testo Unico e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio del Consorzio per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

ARTICOLO 47 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Tali conti economici di dettaglio, se realizzati, devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;
- gli effetti sul patrimonio dell'Consorzio.

Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

ARTICOLO 48 - Il conto del patrimonio

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

E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

ARTICOLO 49 - Risultato contabile d'amministrazione

Il risultato contabile di amministrazione è determinato con le modalità di cui all'articolo 186 del D. Lgs. 267 /2000 ed accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione nel Conto del Bilancio.

L'eventuale avanzo di amministrazione può essere utilizzato in base a quanto stabilito dall'art. 187 commi 2 e 3 del D. Lgs. 267/2000.

Qualora tra i residui attivi, che concorrono alla formazione del risultato d'amministrazione, siano comprese somme correttamente accertate ai sensi di legge ma che fatti ed elementi noti facciano presumere una difficile riscossione, il responsabile del servizio finanziario può proporre il congelamento della corrispondente quota dell'avanzo di amministrazione.

CAPO IX - Tesoreria

ARTICOLO 50 - Affidamento del Servizio di Tesoreria - procedura

Il servizio di Tesoreria viene affidato nel rispetto della normativa vigente mediante procedure di selezione pubblica che rispettino i principi della concorrenza e della trasparenza.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, anche per motivi di natura tecnica connessa con lo stato dei luoghi, il servizio può essere affidato sia in regime di rinnovo al tesoriere in carica per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, sia a trattativa privata.

La durata del contratto è di almeno 3 anni e non più di 5.

La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi:

- tasso e commissioni richieste sull'anticipazione di cassa e sui depositi;
- valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;
- forme diverse di contribuzione finanziaria quale sponsorizzazione od altro.

ARTICOLO 51 – Documentazione da rimettere al tesoriere

A cura del servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:

- il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
- copia delle deliberazioni esecutive relative a variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- elenco dei residui attivi e passivi.

ARTICOLO 52 - Operazioni di riscossione

Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Consorzio.

Il Tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente di tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Consorzio.

In quest'ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.

La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Consorzio, che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

ARTICOLO 53 - Registrazione e comunicazione delle entrate

Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- del soggetto che ha eseguito il versamento;
- dell'ammontare incassato
- del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

Il tesoriere è tenuto a trasmettere periodicamente all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate.

ARTICOLO 54 - Estinzione dei mandati

Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi, mediante rimessa diretta al creditore.

Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

- accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

ARTICOLO 55 - Rapporti con il Tesoriere

I rapporti con il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati: dalla Legge, dallo Statuto, dal regolamento, e dall'apposita convenzione.

Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa, e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla Ragioneria, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti digitali.

ARTICOLO 56 – Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della Legge e del presente regolamento, nonché della riscossione dell'entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Informa il Consorzio di ogni regolarità o impedimento riscontrato e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.

Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate entro il più breve tempo possibile e comunque entro il termine del 31 dicembre.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine adempimenti di cui alla Legge e al presente regolamento e alla convenzione con cui si disciplina il rapporto.

ARTICOLO 57 - Verifiche di cassa

Il Responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

ARTICOLO 58 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

Le generalità del Responsabile del settore finanziario e del suo sostituto, in assenza del primo, quali unici dipendenti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere.

Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO X - Gestione patrimoniale

ARTICOLO 59 – Conto del patrimonio

Attraverso l'inventario, costituente lo strumento di base, la contabilità patrimoniale riassume la consistenza del patrimonio secondo le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio ed i criteri di valutazione stabiliti dal Testo Unico.

ARTICOLO 60 - Inventario

I beni patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

In particolare, saranno indicati i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono affidati al responsabile del servizio finanziario che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

ARTICOLO 61 - Gestione dei beni

Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli servizi.

I soggetti di cui sopra hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.

ARTICOLO 62 - Inventario, carico e scarico di beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di un elenco, predisposto dal Responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione, soggetto a verifica mediante documenti comprovanti l'acquisizione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con atto motivato dal Responsabile del servizio.

ARTICOLO 63 - Beni mobili non inventariabili

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

CAPO XI - Revisione economico finanziaria

ARTICOLO 64 - Organo di revisione economico finanziaria

Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle proprie funzioni è pubblico ufficiale.

Adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità con quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

Il Revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economica-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente ai sensi dell'art. 239 del Testo Unico.

ARTICOLO 65 - Cessazione dell'incarico

Per la cessazione dall'incarico di Revisore si applica l'art. 235 del Testo Unico.

In particolare, cessa dall'incarico il Revisore che per impossibilità derivante da qualsivoglia causa non possa svolgere le sue funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

ARTICOLO 66 - Attività di collaborazione con l'Assemblea

Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'Assemblea, di cui all'art. 239 primo comma lettera b) del Testo Unico, il Revisore esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza dell'Assemblea riguardanti la materia finanziario-contabile.

ARTICOLO 67 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Al fine di consentire al Revisore di svolgere i propri compiti, il Consorzio deve mettere a disposizione mezzi e spazi adeguati per le riunioni e per la stesura, per la conservazione e l'archiviazione dei documenti.

CAPO XII - Il servizio di economato

ARTICOLO 68 – Istituzione del Servizio di economato

L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

A tale servizio di economato è predisposto un Responsabile che assume la qualifica di economo con apposito provvedimento del Direttore, il quale determina anche l'eventuale indennità da attribuire allo stesso.

ARTICOLO 69 – Competenze del servizio economato

Il servizio di economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare comunicati dai Responsabili dei Servizi.

Provvede altresì alla riscossione di somme di limitato importo nei casi in cui non sia possibile provvedere in altro modo.

Più specificatamente, l'economato provvede al pagamento entro il limite massimo per ciascun importo di euro 1000,00 delle seguenti spese, a titolo esemplificativo e non tassativo:

- per rappresentanza
- per aggiornamento professionale dipendenti
- per rimborso missioni di amministratori e dipendenti
- per provviste di materiale da cantiere occorrente per la manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili ed immobili
- per materiali di pulizia
- acquisizione di materiali didattici, macchine, programmi, attrezzature, in dotazione agli uffici
- ricambi di accessori di mezzi meccanici ed attrezzature varie
- acqua
- elettricità
- riscaldamento
- posta
- telefono
- per affissione di locandine e manifesti
- giornali, riviste, libri e supporti multimediali
- carta, stampati e cancelleria
- indumenti
- materiale di consumo informatico
- pubblicazione gare, bandi ed altro
- qualsiasi spesa d'ufficio di fabbisogno corrente.

Potranno essere disposti pagamenti di importo superiore a 1000,00 euro esclusivamente per:

- diritti SIAE

- quote iscrizione corsi di aggiornamento
- tassa circolazione automezzi di proprietà consortile
- nuovi allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas, metano acquedotto
- abbonamenti a banche dati e servizi informativi
- premi assicurativi.

L'economato dovrà allegare al proprio rendiconto:

- la documentazione giustificativa della gestione
- gli eventuali verbali di passaggio della gestione
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie ed eventuali altri documenti prescritti dalla Corte dei Conti.

ARTICOLO 70 – Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle Responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi in materia contabile.

ARTICOLO 71 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute nel D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nello Statuto ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge in materia.