	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 1 di 38

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### *INDICE*

#### **CAPO I FINALITÀ E CONTENUTI**

- Art. 1 – Finalità e contenuti del Regolamento
- Art. 2 – Gli organi e le articolazioni organizzative

#### **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- Art. 4 – Espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 5 – Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 6 – Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- Art. 7 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 8 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

#### **CAPO III STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Art. 9 – Strumenti di programmazione
- Art. 10 – Bilancio di previsione finanziario
- Art. 11 – Piano Programma
- Art. 12 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 13 – Modifiche alle dotazioni assegnate
- Art. 14 – Organi competenti per le variazioni al bilancio
- Art. 15 – Termini per le adozioni delle variazioni al bilancio
- Art. 16 – Controllo degli equilibri finanziari
- Art. 17 – Fondo di riserva
- Art. 18 – Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 19 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

#### **CAPO IV LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Art. 20 – Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 21 – Riscossione delle entrate
- Art. 22 – Versamento delle entrate
- Art. 23 – Prenotazione dell'impegno
- Art. 24 – Controlli sulle prenotazioni dell'impegno
- Art. 25 – Impegni delle spese

Art. 26 – Adempimenti successivi agli atti di impegno

Art. 27 – Sottoscrizione degli atti di impegno

Art. 28 – Liquidazione delle spese

Art. 29 – Ordinazione della spesa

Art. 30 – Pagamento della spesa

Art. 31 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 32 – Debiti fuori bilancio

Art. 33 – Assestamento di bilancio

#### **CAPO V IL CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 34 – Finalità e cadenza periodica abrogato

#### **CAPO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 35 – Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione

Art. 36 – Gestione di titoli e valori

#### **CAPO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

Art. 37 – Verbale di chiusura e avanzo di amministrazione

Art. 38 – Elenco provvisorio dei residui passivi

Art. 39 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 40 – Formazione dello schema del Rendiconto della gestione

Art. 41 – Contabilità economico-patrimoniale

Art. 42 – Indicatori e parametri

Art. 43 – Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

Art. 44 – Conti degli agenti contabili

#### **CAPO VIII LA GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 45 – Consegnatari dei beni

Art. 46 – Inventario: disposizioni generali

Art. 47 – Inventario: carico e scarico dei beni mobili

Art. 48 – Beni mobili non inventariabili


Art. 49 – Materiali di consumo e di scorta

Art. 50 – Automezzi

Art. 51 – Concessioni in uso di beni

#### **CAPO IX REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

Art. 51 – Organo di revisione economico - finanziaria

 <p>CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE</p>	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 3 di 38

Art. 52 – Ampliamento delle funzioni

Art. 53 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti

#### **CAPO X IL SERVIZIO ECONOMATO**


Art. 54 – Servizio di economato

#### **CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 55 – Abrogazione di norme

Art. 56 – Rinvio ad altre disposizioni

Art. 57 – Entrata in vigore

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 4 di 38

## CAPO I


### FINALITÀ E CONTENUTI

#### **Art. 1 - Finalità e contenuti del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Consorzio in riferimento:
  - b) al nuovo Testo Unico degli Enti Locali;
  - c) allo Statuto dell'Ente;
  - d) alla L.R. 1/2004 e ss.mm.ii.
2. Il Consorzio per i Servizi Socio-assistenziali del Monregalese (C.S.S.M.) applica i principi contabili stabiliti dall'art. 151 del Testo Unico degli Enti Locali, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dei Servizi Socio-assistenziali nell'ambito della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il Consorzio esplica la sua attività con autonomia gestionale, finanziaria e patrimoniale, sulla base dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione. I bilanci sono redatti in modo da consentirne una lettura per programmi, servizi, interventi.
4. A tali fini la presente disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice aspetto economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale, riferendosi il nuovo sistema agli obiettivi gestionali in termini qualitativi e quantitativi, attraverso la contabilità patrimoniale ed economica e, ove ritenuto opportuno e/o necessario anche mediante contabilità analitica, con il coinvolgimento di tutti gli operatori all'interno dell'ente, responsabilizzando gli stessi nell'azione amministrativa verso l'esterno.

#### **Art. 2 - Gli organi e le articolazioni organizzative.**

1. In ordine a competenze e funzioni organizzative si fa integrale riferimento a:
  - a) Pianta organica per articolazione funzionale;
  - b) Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. In conformità agli artt. 149, comma 1°, e 152, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali, i soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario contabile, nonché tecnico amministrativo, sono quelli previsti dalla L. R. 1/2004 e ss.mm.ii. ai quali si affiancano, ognuno per le proprie competenze, i responsabili di unità operative e di procedimento individuati dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 5 di 38

## CAPO II


### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

#### **Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. L'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività contabile finanziaria è assicurata dal Responsabile del servizio finanziario, o in caso di impedimento, dal Direttore del Consorzio, che può avvalersi del Segretario consortile o di altra figura professionale idonea, per i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria.
2. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
3. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa nelle loro varie fasi.
4. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
5. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e passività intese quali impieghi e fonti di finanziamento inserite in cicli annuali ed ultra annuali.
6. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici ed i servizi.
7. Il Responsabile del servizio finanziario rende disponibili per il Direttore, i Responsabili dei servizi e delle procedure, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
8. Il Direttore, i Responsabili dei servizi e delle procedure collaborano con il Responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
9. I Responsabili dei servizi e di procedura, rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica, da parte del Responsabile del servizio finanziario, di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, nonché della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 153 comma 4 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..

#### **Art. 4 - Espressione del parere di regolarità contabile**

1. Il rilascio del parere di regolarità contabile è espresso sulle proposte di deliberazione di competenza degli Organi dell'Ente, che non sia mero atto di indirizzo e comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato da Responsabile del servizio finanziario, o in caso di impedimento, dal Direttore del Consorzio, che può avvalersi del Segretario consortile o di altra figura professionale idonea, di regola, entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente settore operativo.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 6 di 38

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o che necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, nello stesso termine e con rapporto motivato, al Servizio proponente, a cura del Servizio Finanziario.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. La motivazione deve essere inserita nel testo della deliberazione.

#### **Art. 5 - Contenuto del parere di regolarità contabile**


1. Il parere di regolarità contabile, come specificato all'articolo precedente, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - a) l'osservanza generale dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la verifica della disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto.
3. La verifica della copertura finanziaria della spesa, accertata la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, concerne la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio. La verifica della compatibilità della spesa è condotta nei limiti consentiti dal momento in cui avviene la registrazione contabile. Per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata, detta verifica riguarda inoltre l'avvenuta registrazione contabile dell'accertamento della corrispondente entrata.

#### **Art. 6 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

1. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti lo stesso effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione della spesa. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

#### **Art. 7 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**


1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è apposto sugli atti di impegno assunti dal Direttore, ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 7 di 38

2. Il visto comporta la valutazione della regolarità contabile dell'atto, secondo i criteri e con i contenuti precisati dell'art. 5 del presente regolamento.
3. L'adempimento disciplinato dal presente articolo si scompone in due fasi:
  - a) il visto di regolarità contabile;
  - b) l'attestazione di copertura finanziaria della spesa.
4. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del servizio finanziario. In caso di assenza o impedimento è reso dal Direttore dell'Ente.
5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa è di competenza del Responsabile del servizio finanziario, o in caso di impedimento, dal Direttore del Consorzio, che può avvalersi del Segretario consortile o di altra figura professionale idonea. Detta competenza può essere dallo stesso delegata al responsabile dell'unità organizzativa che, nell'ambito del Servizio Finanziario, ha effettuato la verifica di copertura e le registrazioni sullo stanziamento di bilancio.
6. L'atto di impegno diventa esecutivo con l'apposizione del visto e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa rilasciatoi, di regola, entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di determinazione
7. Le determinazioni incomplete o irregolari sono restituite al Servizio proponente a cura del Servizio Finanziario, con rapporto motivato.
8. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 8 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, o in caso di sua assenza o di vacanza il Direttore dell'Ente, è obbligato a:
  - a) segnalare i fatti gestionali dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
  - b) presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese di investimento (qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione).
3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Direttore del Consorzio il quale può provvedere, secondo sua valutazione, ad inoltrare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Segretario consortile e all'Organo di revisione.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 8 di 38

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 151 del Testo Unico degli Enti Locali.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
7. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni dieci, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Direttore comunica all'Organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto all'Assemblea di cui all'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali.


### CAPO III

## STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

### **Art. 9 – Strumenti di programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'Ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici.
3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale.
4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza sono:
  - a) il piano programma;
  - b) il bilancio di previsione finanziario;
  - c) il piano esecutivo di gestione integrato con il piano della performance
  - d) il piano degli indicatori di bilancio
  - e) la delibera di assestamento del bilancio
  - f) le variazioni di bilancio




	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 9 di 38

g) il rendiconto della gestione.

#### **Art. 10 - Bilancio di previsione finanziario**

1. L'Assemblea consortile, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso di seguito delineato, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il bilancio di previsione è corredato dagli allegati previsti dall'art. 11, comma 3°, del D.Lgs. 23 giugno 2011 e s.m.i., di seguito indicati:
  - a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
  - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - c) la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - d) il prospetto dimostrativo dei vincoli di indebitamento;
  - e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
  - f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
  - g) la nota integrativa;
  - h) la relazione del revisore dei conti;
3. Viene inoltre allegata al bilancio di previsione la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.
4. Nelle more dell'approvazione del bilancio, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 163 del TUEL, disciplinante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria.
5. Lo schema di bilancio finanziario è predisposto dal Consiglio di Amministrazione, unitamente al Piano programma, entro il 15 novembre di ogni anno.
6. Successivamente all'approvazione lo schema di bilancio viene depositato presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e messo a disposizione dei componenti dell'Assemblea consortile, i quali potranno far pervenire eventuali proposte di emendamento entro 10 giorni successivi dalla comunicazione telematica di avvenuto deposito.
7. Contestualmente al deposito della documentazione presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente avviene la trasmissione all'Organo di revisione, il quale dovrà rilasciare il parere di cui all'art. 239 lettera b) del TUEL, entro i 10 giorni successivi.
8. L'Assemblea consortile approva il Piano Programma e lo schema di bilancio entro il 31 dicembre di ogni anno.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 10 di 38


9. In caso di differimento dei termini per la presentazione e la deliberazione del bilancio e degli strumenti di programmazione, ai sensi dell'art. 151, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000 e sm.i., oltre al 31 dicembre dell'anno di competenza, i termini di cui al presente regolamento si intendono prorogati per il periodo di tempo pari al predetto rinvio.

### **Art. 11 - Piano Programma**

1. Il Piano Programma rappresenta il principale documento di programmazione del Consorzio.
2. Il Piano Programma deve:
  - avere un orizzonte temporale almeno triennale e collegato al bilancio di previsione;
  - avere una struttura ed un contenuto articolati per programmi e missioni;
  - effettuare l'analisi del contesto esterno ed interno, evidenziando le caratteristiche del territorio e della situazione socio-economica in cui opera l'Ente;
  - contenere una valutazione generale dei flussi finanziari di entrata e delle principali variabili che caratterizzano la gestione economico-finanziaria dell'Ente;
  - prevedere una sezione dedicata all'esplicitazione degli obiettivi che caratterizzano la programmazione del triennio, raccordata con la struttura del bilancio per missioni e programmi in cui è articolato il bilancio dell'ente;
  - contenere una sezione dedicata agli strumenti di programmazione di settore pertinenti.
3. La proposta di Piano Programma viene formulata dal Consiglio di Amministrazione tenuto conto degli eventuali atti d'indirizzo approvati dall'Assemblea, unitamente alla proposta di bilancio di previsione.
4. Il Piano programma è approvato dall'Assemblea consortile unitamente al bilancio finanziario entro il termine previsto per l'approvazione dello stesso.

### **Art. 12 - Piano esecutivo di gestione**

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione delle singole Unità Operative, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo ove costituiti e capitoli.
2. Il capitolo, ai fini gestionali, può essere ulteriormente frazionato in articoli.
3. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità preventive compatibili con i tempi e le procedure di cui al precedente art. 10.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, entro i termini di Legge, in conformità ai programmi e progetti del bilancio di previsione deliberato dall'Assemblea Consortile, ma articolato nei vari servizi verticali (principali) e/o orizzontali o trasversali (di supporto). Nel Piano sono specificati gli obiettivi diretti al conseguimento dei risultati voluti dall'Amministrazione nei tempi prestabiliti dalla stessa e mirati al migliore conseguimento dei servizi offerti

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 11 di 38

in termini qualitativi e quantitativi, per i quali vengono concordati ed assegnati budget gestionali e, ove ritenuto necessario o qualificante, standard di risultati.


5. Il Piano Esecutivo di Gestione è triennale e mantiene la propria validità ed operatività nei confronti dei responsabili della gestione ad avvenuta approvazione del nuovo piano, tenuto conto delle disposizioni sull'esercizio provvisorio e sulla gestione provvisoria di cui all'art. 163 del Testo Unico degli Enti Locali.

### **Art. 13 – Modifiche alle dotazioni assegnate**

1. Qualora intervengano esigenze modificative successive all'azione degli atti di programmazione, che richiedano variazioni nelle dotazioni assegnate, il Direttore, eventualmente su proposta del Responsabile del servizio interessato, propone le conseguenti modificazioni motivandone le ragioni rispetto agli obiettivi assegnati ed allegando in proposito un rapporto di controllo di gestione, che evidenzi sia gli scarti rispetto agli indicatori, sia le ragioni delle richieste presentate.

### **Art. 14 – Organi competenti per le variazioni al bilancio**


1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'anno, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento
3. Le variazioni sono di competenza dell'Assemblea consortile salvo quelle che l'art. 175 commi 5-bis e 5 quater del TUEL attribuisce alla competenza del Consiglio di Amministrazione o del Direttore o suo sostituto.
4. L'organo esecutivo con provvedimento amministrativo approva le variazioni del piano esecutivo di gestione, salvo quelle di cui al comma 5 –quater del D.L. 118/2011 e s.m.i., e le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
  - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3quinquies;
  - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dall'Assemblea;
  - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 12 di 38

5. Il Direttore, o suo sostituto, con provvedimento amministrativo assume le seguenti variazioni per ciascun o degli esercizi del bilancio:
- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione;
  - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3 quinquies;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
6. Le variazioni di cui al comma 5 vengono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle proposte del Direttore e dei Responsabili di Servizio

### **Art. 15 – Termini per le adozioni delle variazioni al bilancio**


1. Le variazioni possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste a bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
  - c) l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla re imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa non rientranti nella competenza del Direttore, o suo sostituto;
  - f) le variazioni adottate dal Direttore, o suo sostituto, fra stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Il Direttore, o in caso di assenza il suo sostituto, può effettuare, per ciascun o degli esercizi del bilancio:

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 13 di 38

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Consiglio di Amministrazione.
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..
3. Le variazioni di cui al comma 5 vengono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle proposte del Direttore e dei Responsabili di Servizio.
  4. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 16 Controllo degli equilibri finanziari**


1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo de Direttore, del Segretario consortile e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare riferimento all'andamento:
  - a) della gestione di competenza;
  - b) della gestione dei residui;
  - c) della gestione di cassa;
  - d) dell'indebitamento dell'ente;
  - e) delle entrate e delle correlate spese con vincolo di destinazione;
  - f) economico-finanziario degli eventuali organismi gestionali esterni che possono determinare effetti per il bilancio finanziario dell'ente.
3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. A tal fine egli può chiedere agli uffici consortili qualunque informazione o dato utile alla verifica dei medesimi andamenti, assegnando un termine per la loro acquisizione.
4. Ogni ritardo nella trasmissione delle informazioni di cui al comma precedente costituirà elemento di valutazione del dipendente interessato.
5. Con cadenza periodica, di norma quadrimestrale, e comunque ogniqualvolta lo ritenga necessario, il Responsabile del servizio finanziario invita i Responsabili dei servizi e delle procedure a comunicare:
  - a) il verificarsi di fatti che facciano prevedere importanti scostamenti delle entrate correnti rispetto alle previsioni di bilancio;

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 14 di 38

- b) il verificarsi di circostanze che potrebbero incidere negativamente sulla riscossione di crediti già accertati in conto residui o in competenza;
6. Qualora sussistano, ai fini del controllo di cui al comma 2, lettera f, ciascun Responsabile di servizio competente conduce verifiche periodiche sull'andamento degli equilibri finanziari degli organismi esterni, acquisendo ogni utile informazione sull'andamento della relativa gestione e provvedendo, se del caso, a concordare con il Responsabile del servizio finanziario e il Direttore gli opportuni interventi correttivi sul bilancio dell'ente atti a prevenire possibili squilibri.
  7. L'esito del monitoraggio di cui al comma 5 è formalizzato attraverso un verbale delle operazioni svolte che attesta il permanere degli equilibri finanziari. Qualora il monitoraggio evidenzia situazioni di squilibrio, il verbale è integrato con la proposta dell'elenco dei vincoli sugli stanziamenti di spesa corrente di cui all'art. 8, comma 4 ed è trasmesso per tramite del Direttore al Consiglio di Amministrazione che nella prima seduta successiva adotta i necessari provvedimenti.
  8. Nell'attività di controllo di cui al presente articolo il Responsabile del servizio finanziario può coinvolgere l'organo di revisione ed il Segretario consortile, in presenza di situazioni che, a suo giudizio, possono pregiudicare il mantenimento degli equilibri.
  9. Qualora gli strumenti correttivi attivabili d'ufficio non consentano il mantenimento degli equilibri finanziari o delle condizioni necessarie al conseguimento del saldo programmato, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 8 del presente regolamento.
  10. Il Direttore relaziona all'Assemblea consortile sulla verifica dell'andamento degli equilibri finanziari in occasione della salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale di bilancio di ogni esercizio finanziario.

### **Art. 17 - Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo unico di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter dell'art. 166 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
2. Qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., vale a dire l'utilizzo di entrate a specifica destinazione ovvero di anticipazioni di tesoreria per far fronte a carenze di liquidità, il limite minimo di cui al periodo precedente è stabilito nella misura dello 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è gestito dal Servizio Finanziario.


	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 15 di 38

### **Art. 18 – Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti di dubbia e difficile esazione.
2. L’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
3. In sede di assestamento di bilancio e alla fine dell’esercizio per la redazione del rendiconto, è verificata la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato:
  - a) nel bilancio in sede di assestamento;
  - b) nell’avanzo, in considerazione dell’ammontare dei residui attivi degli esercizi precedenti e di quello dell’esercizio in corso, in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri.
4. Al fine di adeguare l’importo del fondo crediti di dubbia esigibilità si procede:
  - a) in sede di assestamento, alla variazione dello stanziamento di bilancio riguardante l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità;
  - b) in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri, vincolando o svincolando le necessarie quote dell’avanzo di amministrazione.
5. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato non è possibile utilizzare l’avanzo di amministrazione.
6. Quando un credito è dichiarato definitivamente ed assolutamente inesigibile, lo si elimina dalle scritture finanziarie e, per lo stesso importo del credito che si elimina, si riduce la quota accantonata nel risultato di amministrazione a titolo di fondo crediti di dubbia esigibilità.
7. L’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità è calcolato con riferimento alle entrate di cui al comma 1°, fermo restando l’importo minimo determinato con le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e sm.i.
8. E’ data facoltà altresì di stanziare nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Altri fondi”, ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall’art. 187, comma 3° del TUEL. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

### **Art. 19 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all’art.162, comma 7°, del Testo Unico degli Enti locali, la conoscenza dei contenuti caratteristici e significativi del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Consorzio pubblicizza, con le modalità ritenute più idonee, i contenuti del bilancio stesso e dei suoi allegati e del rendiconto annuale.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 16 di 38

2. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Piano programma e il Bilancio di previsione finanziario, dopo la loro approvazione, sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.


## CAPO IV

### LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### **Art. 20 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. Il Direttore e i Responsabili dei servizi e di procedura devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente e nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia.
2. Il responsabile del procedimento, 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.
3. I relativi accertamenti sono disposti sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali.
4. Copia della documentazione è conservata dal responsabili dei servizi interessati, ai fini di cui al successivo articolo.
5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene, di regola, entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e comunque entro il 31 dicembre di ciascun esercizio di competenza. Le entrate in conto capitale sono accertate sulla base dei titoli dai quali provengono i finanziamenti e correlativamente si considerano impegnate le corrispondenti spese sulla base delle valutazioni e dei programmi dell'Amministrazione.
6. Le entrate provenienti da trasferimenti della Regione, di altri Enti Pubblici o di altri soggetti sono accertate negli importi iscritti a bilancio.
7. Le entrate di natura patrimoniale e da rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
8. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico. Per le entrate relative all'ultimo periodo dell'anno, dette liste di carico devono essere trasmessi al Servizio Finanziario, a cura dei Responsabili di procedura, entro il giorno 10 di febbraio dell'esercizio successivo.
9. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
10. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
11. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.



	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 17 di 38

12. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

### **Art. 21 - Riscossione delle entrate**


1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del Testo Unico degli Enti Locali è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'articolo precedente. L'ordinativo di incasso contiene quanto indicato dal comma 3° del predetto art. 180, ma può essere integrato, ove ritenuto necessario o funzionale, da altre indicazioni e/o contenuti ritenuti utili (ad esempio: il totale progressivo delle reversali emesse sia sulla risorsa sia complessivamente anche al fine della conservazione della copia, contenente il totale delle emissioni in conto competenza ed in conto residui, a titolo di giornal-mastro).
2. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo, alla sua contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.
3. I predetti ordinativi di incasso potranno essere sottoscritti dal Direttore, qualora previsto nello Statuto dell'Ente e/o dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 22 - Versamento delle entrate**

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente, di regola, entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

### **Art. 23 - Prenotazione dell'impegno**

1. Nel corso della gestione possono essere assunte delle determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria; ove alla chiusura dell'esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica non sia divenuta certa e definitiva, le prenotazioni decadono e costituiscono economie di gestione.
3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
4. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativa a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Finanziario.


	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 18 di 38

#### **Art. 24 - Controlli sulle prenotazioni di impegno**

1. Il servizio finanziario può effettuare periodici controlli sulle prenotazioni di impegno sia direttamente sia dietro richiesta dei responsabili dei servizi, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di attuazione, ed ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa, da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 25 - Impegni delle spese**

1. Gli atti di impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183 del Testo Unico degli Enti Locali sono predisposti dai Responsabili dei servizi e degli uffici, ai quali è stata affidata la responsabilità procedurale, sulla base del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti deliberate dal Consiglio di Amministrazione con atto n. 60/2009, riscontrati e sottoscritti dal Direttore del Consorzio che ha la responsabilità finale degli atti stessi.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio, a creditori e per ragioni regolarmente determinati. Se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Su proposta dei Responsabili dei servizi gli atti di impegno sono assunti dai soggetti di cui al comma 1 con proprie "determinazioni", di norma entro il termine del 20 dicembre; a tal fine il Direttore, o suo sostituto, ha l'obbligo di accertare che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Il Consiglio di amministrazione adotta atti organizzativi per garantire la tempestività dei pagamenti.
4. Le determinazioni sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e dell'art. 7 del presente regolamento.
5. Gli atti di cui al comma 4 sono soggetti alle pubblicazioni previste dalle disposizione di legge sull' "amministrazione aperta", secondo la disciplina di cui all'art. 18 del D.L. 83/2012.
6. Soltanto dopo l'esecutività degli atti di cui al comma 4 e gli adempimenti di cui al comma 5, è possibile procedere all'ordinazione della spesa.
7. Per gli stanziamenti finanziati con entrate derivanti da contributi, anche in assenza di un formale atto di impegno occorre individuare le finalità della spesa entro la fine dell'esercizio, con apposito provvedimento del Direttore. Qualora dette finalità siano successivamente modificate, previa autorizzazione dell'ente erogatore del contributo, lo stanziamento costituisce economia di spesa ed è iscritto nel bilancio dell'esercizio successivo.
8. Per le spese relative ai servizi per conto terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli di bilancio, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di entrata.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 19 di 38

### **Art. 26 – Adempimenti successivi agli atti di impegno**


1. Ad avvenuta esecutività del provvedimento di impegno, nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre pubbliche amministrazioni, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno.
2. La fattura/documento equivalente devono essere completi degli estremi della suddetta comunicazione.

### **Art. 27- Sottoscrizione degli atti d'impegno**

3. Le determinazioni sono predisposte secondo le procedure di cui alla legge, agli art.li 22, 24 e 25 del presente regolamento e ai sensi degli artt. 165, commi 8° e 9°, e 169, comma 1°, del Testo Unico degli Enti Locali e in conformità al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente.
4. Le determinazioni sono predisposti dai Responsabili dei servizi e di procedimento, ai quali è stata affidata la responsabilità procedurale, sulla base del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione, riscontrati e sottoscritti dal Direttore del Consorzio, o suo sostituto, che ha la responsabilità finale degli atti stessi.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

### **Art. 28 – 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.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. La liquidazione è disposta con "atto di liquidazione" numerato, datato e firmato dal Responsabile del procedimento, controfirmata dal Responsabile del servizio di riferimento o dal Direttore, o suo sostituto, a seconda della tipologia di spesa, così come individuato nel piano esecutivo di gestione.
4. La procedura da seguire è stata definita nell'iter della procedura della spesa definito dalle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti deliberate dal Consiglio di Amministrazione con atto n. 60/2009 e aggiornata con le linee guida nell'incontro di formazione del 1° aprile 2015 avente ad oggetto "Procedura liquidazioni dall'01.04.2015 e gestione fattura elettronica" e s.m.i. .
3. L'atto di liquidazione, numerato, datato e corredato di tutte le firme è trasmesso dall'Ufficio Segreteria al Servizio finanziario, completo di tutte le indicazioni contabili e delle firme necessarie.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 20 di 38

4. Il servizio finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che sia stata eseguita la giusta imputazione al bilancio.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo sostituto o delegato, appone la firma per i riscontri di cui al punto precedente, su ogni atto di liquidazione.
6. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la successiva fase di ordinazione di cui al successivo articolo.

### **Art. 29 - Ordinazione della spesa**


1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di mandato di pagamento, in forma cartacea o informatica, debitamente sottoscritto, anche in forma digitale, dal Responsabile del servizio finanziario. . I predetti mandati di pagamento potranno essere sottoscritti dal Direttore, qualora previsto nello Statuto dell'Ente e/o dal Regolamento degli uffici e dei servizi.
2. La fase di ordinazione della spesa segue l'iter definito dalle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti deliberate dal Consiglio di Amministrazione con atto n. 60/2009.
3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento é subordinata alla verifica della preventiva pubblicazione ai sensi dell'art.18 del D.L. 83/2012 "amministrazione aperta", qualora riguardi:
  - a) concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese;
  - b) attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati;
  - c) concessione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 241/1990 ad enti pubblici e privati.
4. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 non si applicano ai pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
6. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
8. Dopo il quindici dicembre non possono essere emessi, di regola, mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
9. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità con quanto stabilito nella convenzione di tesoreria.
10. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. Tali documenti vengono allegati al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservati agli atti per

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 21 di 38

almeno dieci anni. Le pezze giustificative dei rimborsi all'Economo vengono invece da questi conservate, con indicazione degli estremi del mandato di rimborso, per cinque anni.

### **Art. 30 – Pagamento della spesa**


1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. La fase di pagamento della spesa segue l'iter definito dalle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti deliberate dal Consiglio di Amministrazione con atto n. 60/2009,
3. Il pagamento di qualsiasi spesa avviene esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dall'art. 48 del presente regolamento.
4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni, nonché di altre spese aventi carattere di urgenza.
5. Il C.S.S.M. dispone, su richiesta dei creditori e con espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto con una delle seguenti modalità:
  - a) in contanti presso il Tesoriere per i pagamenti di importo inferiore a mille euro;
  - b) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore con spese a suo carico;
  - c) commutazione in assegno circolare (di traenza) non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata da parte del Tesoriere;
  - d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
  - e) assegno bancario speciale di quietanza, sottoscritto dal beneficiario per traenza e per quietanza;
  - f) procedura R.I.D.
6. Le modalità di pagamento di cui al comma 5 sono richieste dal creditore al Servizio Finanziario. In assenza di detta comunicazione, il Servizio Finanziario può tenere conto delle modalità di pagamento indicate dal creditore nelle fatture.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
8. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere.
9. In caso di eventuale situazione di carenza di fondi, il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato tiene conto, nell'emissione dei mandati, delle seguenti priorità:
  - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 22 di 38

- c) spese finanziate con entrate avente specifica destinazione;
- d) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniarie;
- e) altre spese correnti, su indicazione scritta del Direttore, secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene, seguendo l'ordine temporale di scadenza delle fatture/rendicontazioni.

### **Art. 31 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Entro il 31 luglio di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
  - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
2. Il pareggio di bilancio è da intendersi come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, sia in conto competenza sia in conto residui.
3. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dall'art. 193 del Testo Unico degli Enti Locali e dal presente regolamento.
4. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
  - a) collaborare all'istruzione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo Unico degli Enti Locali;
  - c) proporre in ogni momento le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
5. Al Responsabile del servizio finanziario compete il coordinamento e la vigilanza ai fini del controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.15-bis del presente regolamento. A tal fine, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, comunica al Direttore, al Consiglio di Amministrazione nella persona del suo Presidente, al Segretario consortile consortile e al Revisore, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti i fatti generatori dello squilibrio, evidenziando le proprie valutazioni e proposte per la ricostituzione degli equilibri. L'Assemblea provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Consiglio di Amministrazione.
6. In sede di verifica, in presenza di situazioni di squilibrio, il Responsabile del servizio finanziario concorda con il Direttore l'adozione di provvedimenti provvisori al fine di vincolare, in tutto o in parte, le disponibilità dei capitoli di spesa alla copertura degli squilibri determinatisi, individuando gli stanziamenti interessati al


	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 23 di 38

blocco degli impegni di spesa. Il Direttore comunica gli stessi ai Responsabili dei servizi e di procedimento e relaziona al Consiglio di Amministrazione.

7. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
8. Ai fini del riequilibrio della gestione, nei casi previsti nell'ultima parte del comma 7, la deliberazione suddetta indica e vincola i mezzi finanziari necessari. Entro il 31 luglio di ciascun anno l'Assemblea consortile, in sede di assestamento, provvede, ove ancora necessario, ad impegnare i fondi vincolati al riequilibrio.
9. Nei casi previsti nei commi 7 e 8 il provvedimento di riequilibrio può impegnare i fondi necessari in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili, con l'esclusione delle entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
10. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza del Consorzio espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
11. Sui provvedimenti previsti dal presente articolo è acquisito il parere dell'organo di revisione.
12. I provvedimenti deliberativi di riequilibrio sono allegati al rendiconto dell'esercizio relativo.

### **Art. 32 - Debiti fuori bilancio**

1. Il debito fuori bilancio consiste in un'obbligazione verso terzi maturata senza che si sia provveduto all'adempimento giuridico e contabile dovuto per l'assunzione dell'impegno di spesa ovvero quando la somma seppure regolarmente impegnata non risulti sufficiente. Non soddisfa i requisiti richiesti per la regolare assunzione dell'impegno l'accantonamento di somme nei residui di stanziamento.
2. Le fattispecie di debito fuori bilancio riconoscibili sono quelle individuate dall'art. 194 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.. Il provvedimento di riconoscimento di debiti derivanti dall'acquisto di beni e servizi, di cui alla lettera e) dell'art. 194, deve fornire la dimostrazione dei due requisiti richiesti per la legittimità del riconoscimento: l'utilità e l'arricchimento per il C.S.S.M. In particolare, esso deve dare atto:
  - a) dell'effettuato accertamento, da parte del Direttore, in collaborazione con il Responsabile di servizio competente, dell'effettiva e proficua utilizzazione delle forniture per l'attuazione dei fini del Consorzio, nonché dell'effettiva utilità per il servizio interessato;
  - b) dell'effettuato accertamento, da parte del Direttore, in collaborazione con il Responsabile di servizio competente, circa l'arricchimento che i beni e i servizi acquisiti hanno recato al Consorzio.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 24 di 38

L'arricchimento va determinato con riferimento alla congruità dei prezzi, determinati sulla base delle rilevazioni del mercato o delle indicazioni delle tariffe approvate da enti pubblici o da organismi professionali a ciò deputati.

3. Nessun riconoscimento può determinarsi per le somme dovute a titolo di interessi, spese giudiziali e oneri connessi al ritardato pagamento delle forniture o servizi. Detti oneri sono posti a carico di coloro che hanno ordinato la spesa. L'importo del debito da riconoscere è costituito dalla minor somma tra l'arricchimento patrimoniale del Consorzio avuto con la fornitura, determinato come indicato nel comma 2 punto b), e la diminuzione patrimoniale subita dal fornitore.
4. Con la deliberazione di cui all'art. 29-bis l'Assemblea riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
5. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti l'Assemblea può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità.
6. Non costituiscono debiti fuori bilancio, ma passività pregresse, i maggiori oneri, rispetto agli impegni regolarmente assunti, che il Consorzio deve sostenere in relazione a spese o incarichi professionali per liti che, per loro natura, si protraggono in più esercizi, senza possibilità di stabilire una scadenza certa e/o il preventivo ammontare della prestazione. Per queste fattispecie, l'integrazione dell'impegno, ove necessario, avviene di anno in anno, a cura da parte del Direttore, in collaborazione con il Responsabile di servizio competente a cui era stata affidata la spesa, in relazione allo stato di avanzamento.

### **Art. 33 – Assestamento di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'Assemblea Consortile entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le eventuali richieste di variazione da parte del Direttore, Responsabili dei servizi e di procedimento competenti devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e delle eventuali eccedenze o carenze di stanziamento, entro il 10 luglio, per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
3. L'assestamento di bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.


## **CAPO V**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 34 – Finalità e cadenza periodica**

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento sui controlli interni.
2. Abrogato



	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 25 di 38

3. Abrogato.

## CAPO VI


### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### **Art. 35 – Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure di evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
3. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione, deliberata dall'organo Assembleare dell'Ente , che ne stabilisce le modalità in base alle norme contenute nel T.U. e.l..
4. I pagamenti effettuati mediante carte contabili, relativi a ruoli, obblighi di legge, od urgenti dell'Ente, devono essere regolarizzati, di norma, entro il mese dell'emissione del relativo mandato e comunque entro il termine dell'esercizio di competenza.
5. I pagamenti in conto residui sono effettuati, nelle more di emissione dell'elenco di cui all'art. 216 comma 3°- del T.U.e.l., sulla base dei mandati sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario costituendo gli stessi titolo sostitutivo provvisorio dell'elenco stesso nell'ambito del quale devono trovare successivamente il dovuto riscontro.
6. Le procedure ed i modelli per la registrazione delle entrate devono rispettare le disposizioni del Titolo III°, Capo I°, del T.U.e.l. nonché quelle convenzionali stabilite in sede di affidamento del servizio di Tesoreria. Con il Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici od in sede di disciplina del controllo di gestione possono essere stabilite modalità procedurali speciali di gestione e/o di verifica delle entrate.
7. L'Amministrazione può disporre autonome verifiche di cassa in ogni momento qualora lo ritenga necessario, sia direttamente sia mediante i propri funzionari o tramite l'Organo di revisione. Quelle straordinarie solo ad ogni cambio di amministrazione.

#### **Art. 36 - Gestione di titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole sul conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Responsabile del servizio

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 26 di 38

finanziario, o di quello di segreteria dell'Ente qualora gestiti direttamente dal Segretario consortile, con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

4. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
5. I movimenti in numerario, di cui al secondo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita entro il termine dell'esercizio di competenza.

## CAPO VII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### **Art. 37 - Verbale di chiusura**


1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente può eventualmente approvare annualmente un verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 216, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e di quella dei residui è valutata dal Direttore, dal Servizio Finanziario, dai singoli Responsabili dei servizi dell'Ente e dal Consiglio di Amministrazione anche agli effetti delle previsioni e della gestione dell'esercizio in corso, inserite o da inserire nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
3. Il risultato provvisorio di amministrazione può essere applicato a finanziamento delle spese con le modalità di cui all'art. 187 del T.U. enti locali, ma l'utilizzo dello stesso e di quello effettivo approvato a consuntivo mantengono l'obbligatorietà della destinazione a riduzione delle quote a carico degli enti consorziati, sia per interventi correnti sia in conto capitale, come stabilito dall'art. 27 del D.L. 07.05.1980, n° 153, covertito nella legge 07.07.1980, n° 299, quale norma speciale dei Consorzi di funzioni e servizi.

#### **Art. 38 Elenco provvisorio dei residui passivi**


1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile del servizio finanziario sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.
2. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma 1, la sottoscrizione dei mandati di pagamento emessi in conto residui equivale ad attestazione della sussistenza del debito.

#### **Art. 39 Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Entro il mese di febbraio i Responsabili dei servizi e di procedimento comunicano al Servizio Finanziario le eventuali variazioni da apportare ai residui attivi e passivi, con indicazione delle motivazioni; la

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 27 di 38

- revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi deve essere effettuata secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011 relative alla corretta imputazione in bilancio.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., redigendo apposito elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio.
  3. L'organo esecutivo prende atto dei risultati del riaccertamento con apposita deliberazione, alla quale sono allegati l'elenco dei residui di cui al comma 2, l'elenco dei residui attivi e passivi insussistenti e l'elenco dei residui attivi in sofferenza. Detta deliberazione è allegata al rendiconto per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
  4. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, ovvero inesigibili, è disposta con la deliberazione di cui al comma 2.
  5. Per ogni residuo attivo eliminato il Responsabile del servizio o di procedimento fornisce motivazione idonea a rendere conto della eliminazione, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco.
  6. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono a determinare i risultati di gestione; essi sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.
  7. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati entro il 31 dicembre dell'esercizio, con provvedimento cumulativo delle Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile del servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.
  8. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti è disposta con la deliberazione di cui al comma 2. Il Direttore, il Responsabile del servizio e di procedimento, cui compete la realizzazione della spesa, motiva la causa dell'eliminazione di ciascun debito, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco.
  9. L'eliminazione dei residui passivi di cui al comma 8 può essere causata, a titolo esemplificativo, da:
    - a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
    - b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
    - c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
    - d) accertata irreperibilità del creditore;
    - e) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
    - f) scadenza del termine di prescrizione.
  10. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, viene trasmesso al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto. Esso ha funzione di aggiornamento dell'elenco provvisorio di cui all'art. 38.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 28 di 38

#### **Art. 40 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione**

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto della gestione sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, nei tempi e nei modi utili tali da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239, comma 1° lettera d, del Testo unico degli Enti Locali.
2. Lo schema di rendiconto, corredato da tutti gli allegati previsti dalla legge, e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'Organo assembleare, entro i termini di legge.

#### **Art. 41 - Contabilità economico-patrimoniale**

1. L'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011) e il conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'art. 2, commi 1 e 2, del d.lgs. 118/2011 unitamente all'adozione del piano dei conti integrato di cui all'art. 4 del medesimo decreto è rinviata all'anno 2016.
2. In conseguenza del rinvio di cui al comma 1 il rendiconto dell'esercizio 2015, redatto con funzione meramente conoscitiva, in conformità allo schema di cui all'allegato 10 previsto dall'articolo 11, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 118/2011, non sarà corredato dei nuovi modelli di conto economico e conto patrimoniale.

#### **Art. 42 - Indicatori e parametri**


1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia, efficienza ed economicità annessi ai modelli del bilancio di previsione e del Conto del bilancio, approvati ai sensi dell'art. 228 comma 6° del testo Unico degli Enti Locali, possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei medesimi per quanto ritenuto compatibile ed applicabile ai Consorzi Sociali i cui servizi monofunzionali sono impostati su parametri regionali.
2. La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

#### **Art. 43 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo**

1. I conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo, ove istituiti, sono correlati ai risultati che l'Amministrazione ha disposto nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 44 - Conti degli agenti contabili**

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione (art.li 93, commi 2° e 3°, 160 comma 1° lettera h e 233 del nuovo ordinamento).

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 29 di 38

## CAPO VIII


### LA GESTIONE PATRIMONIALE

#### **Art. 45 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione dall'Amministrazione e per essa dal Direttore o dall'economista, con apposito verbale, ai vari consegnatari di fatto e/o di diritto.
3. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi o finali e nei servizi di supporto o strumentali.
4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio economato, e l'altro dall'agente contabile per materia responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare gestione e conservazione dei beni loro affidati alla pari degli agenti contabili interni, ai sensi degli art.li 93, comma 2°, e 233 del nuovo T.U. per gli Enti locali.

#### **Art. 46 - Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua identificazione e descrizione. I valori da iscrivere sono determinati con riferimento all'art. 230 del T.U. Enti locali ed evidenziato il loro valore lordo. I criteri seguiti nella valutazione del patrimonio e delle componenti economiche sono evidenziati nella relazione al rendiconto annuale della gestione ai sensi dell'art. 231 del predetto testo unico.
2. Saranno indicati, in particolare, i riferimenti al servizio o centri di costo, ove istituiti, 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.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e può suddividersi in inventari settoriali o per servizi.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari dei beni, di cui al precedente secondo comma, di volta in volta e comunque non oltre al termine di ciascun esercizio finanziario, alla competente unità organizzativa dell'Ente.
6. I dati inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 30 di 38

#### **Art. 47 – Inventario: carico e scarico di beni mobili**


1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio economato e firmati dall'agente consegnatario responsabile a cui sono assegnati in gestione e dal proprio responsabile di servizio.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo, sulla base di motivata proposta del consegnatario dei beni.
3. Il provvedimento, di cui al precedente comma, indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione.

#### **Art. 48 - Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. I seguenti beni, costituenti fattispecie di facile consumo, non vengono inventariati e precisamente: lenzuola, suppellettili, piccole attrezzature di laboratori, materassi e cuscini e ogni altro bene simile individuabile dal Consiglio di Amministrazione in sede di aggiornamento annuale.
4. La contabilizzazione dei beni inventariati avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino, ove istituita.
5. I beni mobili di valore singolo inferiore a 155 Euro e non costituenti universalità di mobili, nonché quelli che in ragione della loro natura e del modico valore, possono non essere inventariati.
6. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in una copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario e una copia presso il servizio economato.
7. In fase di prima applicazione dell'articolo 116 del D.lgs. 77/1995, i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio alla data del 31.12.1994 sono considerati interamente ammortizzati.
8. Il quinquennio decorre dalla data della documentazione di acquisto od, in mancanza, dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'Ente. Sono da considerarsi ammortizzati nell'esercizio i costi annuali dei beni mobili di valore unitario inferiore ad un milione, quali beni di consumo, in analogia al disposto dell'art.67, comma 6°, del D.P.R. 22.12.1986, n.° 917e ss.mm.ii..

#### **Art. 49 - Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e/o costituenti scorta possono essere istituiti, ove si ritenga necessario ai fini del riscontro delle esistenze disponibili od anche per il calcolo della consistenza minima, media o massima dei beni per la loro rotazione, uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile.
2. In alternativa, i relativi materiali costituenti rimanenze di magazzino, inventariabili quali beni ad utilizzo pluriennale, vengono comunicati dai singoli operatori Responsabili dei servizi al Responsabile del servizio

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 31 di 38

economato/provveditorato entro il 31.12 di ciascun esercizio per la loro rilevazione economico-patrimoniale.

#### **Art. 50 - Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 51 – Concessioni in uso dei beni**


1. Le concessioni in uso di beni mobili e immobili a terzi devono risultare da apposito atto.
2. I beni patrimoniali immobili sono, di regola, concedibili a titolo oneroso secondo le norme in vigore, fatto salvo che si tratti di iniziative a rilevanza sociale (art.32, comma 8°, legge 23.12.1994, n°724).
3. La concessione in uso di beni deve essere fatta constatare da apposito verbale di consegna, sottoscritto da entrambe le parti (concedente/consegnatario) e devono essere specificate le condizioni dettagliate dei beni concessi, la loro condizione al momento della consegna, la durata della concessione e le sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni stessi.
4. La gestione dei beni, sia in uso proprio sia in concessione, segue le norme di approvazione del rendiconto degli agenti contabili per materia entro il 28 febbraio di ciascun anno successivo a quello di competenza, ai sensi di legge.

### **CAPO IX**

#### **LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

#### **Art. 52 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione economico-finanziaria è affidata, per le dimensioni dell'Ente, e sulla base delle norme contabili stabilite dalla Regione Piemonte, ad un solo Revisore, con le modalità e le procedure previste dagli artt. dal 234 al 241 del Testo Unico degli Enti Locali.
2. Il Revisore esercita le proprie funzioni secondo quanto disposto dall'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali.
3. Il Revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, da presentare in forma scritta anche successivamente alla seduta del controllo e da conservare in copia presso l'Ente.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 32 di 38

4. Il Revisore è revocabile, nel contesto delle cause specificate nei commi 2° e 3° dell'art. 235 del T.U.a.l., per impossibilità sopravvenuta a svolgere il proprio incarico per un periodo superiore ad un semestre da valutarsi nell'ambito di ciascun esercizio.
5. Il limite massimo dell'affidamento degli incarichi, di cui all'art. 238 del Testo Unico degli Enti Locali, è derogabile per legge atteso anche l'interesse del Consorzio, per ragioni di opportunità tenuto conto che trattasi comunque di incarico professionale fiduciario. Tale condizione viene attestata dall'Assemblea nella deliberazione di incarico.
6. Cessato dalla carica, il Revisore è tenuto a redigere ancora la relazione al conto consuntivo di cui all'art. 239 lettera d) del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. per l'ultimo anno di durata dell'incarico.

#### **Art. 53 – Ampliamento delle funzioni**

1. Nel rispetto del dettato dello Statuto del Consorzio, al Revisore dei conti possono essere affidate ulteriori funzioni compatibili con il suo incarico. Per tali compiti aggiuntivi possono essere convenuti ulteriori compensi nei limiti delle relative tariffe ministeriali e tenuto conto dei maggiori impegni richiesti.
2. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'Organo assembleare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'Organo di revisione esprime, ove richiesto, pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza dell'Assemblea.

#### **Art. 54 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti l'Ente deve mettere a disposizione del Revisore un locale idoneo per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.


## **CAPO X**

### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**


#### **Art. 55 - Servizio di economato**

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile nominato con atto deliberativo dell'organo esecutivo nel quale può essere altresì individuato il suo sostituto, nei casi di assenza od impedimento.
2. L'Economo, quale agente contabile di diritto, è responsabile della cassa economale, ma la deliberazione di anticipazione può individuare eventuali responsabili di casse decentrate o periferiche, per ragioni funzionali, i quali divengono assegnatari di propri fondi e quindi agenti contabili di diritto e come tali soggetti alla stesse norme del presente regolamento stabilite per l'Economo.
3. Peraltro, l'Economo può effettuare anche anticipazioni interne sul proprio fondo di economato a favore di operatori dei vari servizi e, quindi, nella fattispecie egli rimane l'unico agente contabile di diritto.




	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 33 di 38

4. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente, quali quelli indicati al successivo comma 7°.
5. La gestione delle spese, di cui ai commi precedenti, è affidata al dipendente e/o ai dipendenti incaricati di casse decentrate, che assumono nella fattispecie la qualifica di sub-economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
6. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo rapportato al fabbisogno medio trimestrale, la cui entità viene stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina dell'Economo, reintegrabile durante l'esercizio, di norma trimestralmente od in periodi più brevi in caso di rotazioni più accelerate od in periodi più lunghi quando non ricorrano necessità di reintegri, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio contabile e approvato dal Direttore con propria determinazione.
7. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue :
  - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di 259 Euro, delle spese minute d'ufficio nei limiti del fondo di anticipazione di cui al precedente 4° comma;
  - b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
  - c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa per conto dell'Amministrazione da parte del responsabile dell'area finanziaria e del Direttore oltre a quella trimestrale obbligatoria prevista dall'art. 223 del T.U.e.l.;
  - e) possono gravare sul fondo, indicativamente, le spese seguenti:
    - spese per acquisti di beni di consumo e materie prime, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
    - spese per acquisto stampati , cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
    - spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
    - spese per riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
    - spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
    - spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
    - spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
    - spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
    - spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
    - spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
    - spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 34 di 38

- indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali, nei limiti di legge;
  - canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
  - canoni di abbonamento audiovisivi;
  - premi assicurativi di beni patrimoniali;
  - quote di adesione alle associazioni di interesse per l'Ente;
  - imposte e tasse a carico del Consorzio, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
  - spese per accertamenti sanitari per i dipendenti;
  - spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
  - provvidenze economiche urgenti ai soggetti aventi diritto dell'assistenza economica fino ad un importo massimo di 155 Euro per ogni beneficiario;
  - piccoli lavori in economia, come da apposito regolamento;
- f) L'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Direttore od utilizzando programmi automatizzati;
- g) L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale registro o bollettario a madre e figlia;
- h) I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento od il capitolo in cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo;
- i) buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme stanziare a favore del servizio di economato;
- j) L'Economo e gli economisti decentrati presentano periodicamente e almeno, di regola, trimestralmente il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate;
- k) Parimenti deve/devono versare periodicamente e con cadenza, di regola, almeno mensile le entrate incassate. Eventuali somme di importo superiore al milione di lire devono, di regola, essere versate nella stessa giornata al Tesoriere;
- l) Il/i rendiconto/i periodico/i del/degli economo/i viene/vengono deliberato/i con determinazione/i del Direttore predisposta/e dal/dai relativi responsabili, mentre il rendiconto/i finale/i di scarico e verificaione è/sono approvato/i dal Consiglio di Amministrazione.
- m) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria o regolarizzate annualmente per la chiusura generale del conto di gestione.
- n) Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 dell'ordinamento.

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Emissione: 06.12.01
		Rev. 2 – 26.11.15
		Pagina 35 di 38

## CAPO XI

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### **Art. 56 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, che disciplina tutte quelle fattispecie non chiaramente o specificatamente individuate dall'ordinamento, sono abrogate le altre norme in contrasto con le presenti.

#### **Art. 57 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda comunque alle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile del nuovo Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo del 18.08.2000, n. 267 e s.m.i., nonché alle speciali norme legislative vigenti in materia ed alle norme della legge regionale 13.04.1995, n.° 62 e ss.mm.ii. e relative disposizioni attuative.

#### **Art. 58 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale di questo Consorzio, fatta eccezione per le disposizioni che il D.Lgs. 118/2001 e il TUEL rinviano al 2016. A decorrere dal 1° gennaio 2016 si intende abrogato il Regolamento di contabilità approvato con atto dell'Assemblea consortile n. 6 del 27.03.2013.