

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
N. 7 DEL 3-7-97 ~~GRUPPO~~ I.A.C.
modificato con deliberazione AC n. 41 del 28-9-2002

**CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE
DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
DELL'OVEST TICINO**

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

SOMMARIO

Articolo 1 Scopo e ambito di applicazione	pag. 1
Articolo 2 Programmazione dell'attività dell'ente	pag. 1
Articolo 3 Relazione previsionale e programmatica.	pag. 1
Articolo 4 Bilancio pluriennale	pag. 1
Articolo 5 Esercizio finanziario	pag. 1
Articolo 6 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	pag. 1
Articolo 7 Entrate e spese	pag. 2
Articolo 8 Servizio per conto terzi	pag. 2
Articolo 9 Fondo di riserva	pag. 2
Articolo 10 Bilancio annuale di previsione	pag. 2
Articolo 11 Modalità di formazione del progetto di bilancio	pag. 3
Articolo 12 Pubblicità del bilancio	pag. 3
Articolo 13 Piano esecutivo di gestione	pag. 3
Articolo 14 Storni di fondi	pag. 4
Articolo 15 Variazioni di bilancio	pag. 4
Articolo 16 Assestamento generale di bilancio	pag. 4
Articolo 17 Variazioni al piano esecutivo di gestione	pag. 4
Articolo 18 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	pag. 4
Articolo 19 Accertamento delle entrate	pag. 4
Articolo 20 Emissione degli ordinativi di incasso	pag. 5
Articolo 21 Riscossione e versamento delle entrate	pag. 5
Articolo 22 Residui attivi	pag. 5
Articolo 23 Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag. 6
Articolo 24 Fasi procedurali di effettuazione delle spese	pag. 6
Articolo 25 Impegno delle spese	pag. 6
Articolo 26 Prenotazione di impegno	pag. 6
Articolo 27 Adempimenti procedurali atti di impegno	pag. 7
Articolo 28 Attestazione copertura finanziaria	pag. 7
Articolo 29 Parere di regolarità contabile	pag. 7
Articolo 30 Spese per interventi di somma urgenza	pag. 7
Articolo 31 Disciplina del servizio di economato	pag. 8
Articolo 32 Ordinazione, liquidazione e pagamento delle spese economali	pag. 8
Articolo 33 Registri contabili e rendicontazione delle spese economali	pag. 9
Articolo 34 Liquidazione delle spese	pag. 9
Articolo 35 Ordinazione delle spese	pag. 9
Articolo 36 Pagamento delle spese	pag. 10
Articolo 37 Residui passivi.	pag. 10
Articolo 38 Sistema di scritture	pag. 10
Articolo 39 Contabilità finanziaria	pag. 11
Articolo 40 Contabilità patrimoniale	pag. 11
Articolo 41 Contabilità economica	pag. 11
Articolo 42 Rendiconto della gestione	pag. 11
Articolo 43 Conto del bilancio	pag. 12
Articolo 44 Conto economico	pag. 12
Articolo 45 Conto del patrimonio	pag. 12

Articolo 46 Conto degli agenti contabili	pag. 12
Articolo 47 Modalità di formazione del rendiconto.	pag. 12
Articolo 48 Eliminazione dei residui attivi.	pag. 13
Articolo 49 Avanzo di amministrazione	pag. 13
Articolo 50 Disavanzo di amministrazione	pag. 13
Articolo 51 Debiti fuori bilancio	pag. 14
Articolo 52 Pubblicità del rendiconto	pag. 14
Articolo 53 Affidamento del servizio di Tesoreria	pag. 14
Articolo 54 Convenzione di tesoreria	pag. 14
Articolo 55 Operazione di riscossione e pagamento	pag. 15
Articolo 56 Verifiche di cassa	pag. 15
Articolo 57 Gestione dei titoli e valori	pag. 15
Articolo 58 Resa del conto	pag. 15
Articolo 59 Beni del consorzio	pag. 15
Articolo 60 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	pag. 15
Articolo 61 Inventario dei beni immobili patrimoniali	pag. 16
Articolo 62 Inventario dei beni mobili	pag. 16
Articolo 63 Procedure di classificazione dei beni	pag. 16
Articolo 64 Aggiornamenti degli inventari	pag. 16
Articolo 65 Valutazioni dei beni e rivelazioni delle variazioni	pag. 16
Articolo 66 Ammortamento dei beni	pag. 17
Articolo 67 Controllo finanziario	pag. 17
Articolo 68 Verifica dei programmi	pag. 17
Articolo 69 Controllo di gestione	pag. 18
Articolo 70 Organo di revisione	pag. 18
Articolo 71 Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione	pag. 18
Articolo 72 Esercizio della revisione	pag. 18
Articolo 73 Funzioni, collaborazione e referto al consiglio	pag. 18
Articolo 74 Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	pag. 19
Articolo 75 Parere sulla variazione e assestamenti di bilancio	pag. 19
Articolo 76 Relazione al rendiconto	pag. 19
Articolo 77 Irregolarità nella gestione	pag. 19
Articolo 78 Trattamento economico dei revisori	pag. 20
Articolo 79 Area economico finanziaria	pag. 20
Articolo 80 Ragioneria e responsabile della Ragioneria	pag. 20

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ'

Articolo 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Consorzio in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche, delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rivelazioni, di verifiche e di controllo finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Articolo 2

Programmazione dell'attività dell'ente

1. Il Consorzio assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il piano esecutivo di gestione.

Articolo 3

Relazione previsionale e programmatica.

1. Al bilancio annuale di previsione è allegato una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del Dlgs 77/95 e successive modificazioni.

Articolo 4

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata triennale.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impegnare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Articolo 5

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Articolo 6

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'assemblea consortile in sede di approvazione

del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte del Direttore e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.

2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3. In assenza di bilancio deliberato dall'Assemblea è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile della Ragioneria.

Articolo 7

Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Articolo 8

Servizio per conto terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Articolo 9

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore al 1,00% e superiore al totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione da trasmettere a cura del Segretario, al Presidente dell'Assemblea.

Articolo 10

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nell'articolazione:

- a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
- b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
- c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.

La loro classificazione deve consentire, ai sensi della vigente normativa, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Articolo 11

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione dei documenti di programmazione allegati, entro il 1 settembre di ogni anno il Direttore e i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Presidente del Consorzio le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Presidente.

2. La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

3. Il Consiglio di Amministrazione, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 25 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

4. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente

dell'Assemblea entro il 30 settembre a cura del Segretario; all'avvenuta predisposizione dei predetti documenti contabili viene data comunicazione ai componenti dell'Assemblea.

5. I membri dell'Assemblea possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 8 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente dell'Assemblea.

6. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio.

Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato non è dovuta sugli emendamenti il parere dell'organo di revisione.

7. Il bilancio, ancorché contenete la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Articolo 12

Pubblicità del bilancio

1. Il Consorzio assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione.

L'informazione ai cittadini e agli organismi è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari

Articolo 13

Piano esecutivo di gestione

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinanti gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili.

3. Il Consiglio di Amministrazione definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano

esecutivo di gestione, dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'Assemblea.

4. Il piano è approvato dal consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Assemblea.

Articolo 14 **Storni di fondi**

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente o per rimborso di prestiti, nonché dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Articolo 15 **Variazioni di 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. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Articolo 16 **Assestamento generale di bilancio**

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre.

Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Articolo 17 **Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione del consiglio di Amministrazione.

3. Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

Articolo 18 **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento

Articolo 19 **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla

competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

3. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di credito sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

4. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

5. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituto di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

6. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

7. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

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

Articolo 20

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere

g) data di emissione

h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;

i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;

l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

Articolo 21

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanza contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo; a favore del medesimo, rilasciandone ricevute contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di ...".

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il tesoriere provvede al versamento delle sovvenzioni con il trasferimento delle stesse nelle casse del consorzio.

Articolo 22

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio in quanto esiste un titolo giuridico per l'Ente creditore.

Articolo 23

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile della Ragioneria è tenuto a curare che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Articolo 24

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento;

Articolo 25

Impegno delle spese

1. Il Direttore ed i responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolta in copia presso la Segreteria.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7. Si considerano altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 26

Prenotazione di impegno

1. I servizi che redigono proposte di deliberazione, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. La Ragioneria esegue la verifica di cui al successivo art. 28 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

Articolo 27

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dal Segretario per l'annotazione.
2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi, con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. E' fatto obbligo al Responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla ragioneria, non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

Articolo 28

Attestazione copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporta spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile della ragioneria.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincoli di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Articolo 29

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) della corretta imputazione delle entrate e della spesa;
 - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) della conformità alle norme fiscali;
 - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 3 giorni dalla data di ricezione della proposta.

Articolo 30

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di interventi ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio.

Articolo 31

Disciplina del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria), che nella qualità di "econofo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile di Ragioneria. In assenza le funzioni sono svolte direttamente dal Responsabile di Ragioneria.
2. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'econofo nei limiti dell'importo unitario di L. 1.000.000+ IVA a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
3. L'autorizzazione può riguardare:
 - a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) spese per acquisto stampanti, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
 - d) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
 - e) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazione, circolari, atti e documenti;
 - f) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
 - g) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - i) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
 - l) spese per partecipazione a convegni.

Articolo 32

Ordinazione, liquidazione e pagamento delle spese economali

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spese unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, regolarmente quietanzata.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, nè in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.
6. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui al precedente articolo 31 è disposta a favore dell'econofo, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità mensile, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il mese cui si riferiscono.
7. Le anticipazioni mensili sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
8. L'econofo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da

quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno.

Articolo 33

Registri contabili e rendicontazione delle spese economali

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) bollettari dei buoni d'ordine
- b) bollettari dei pagamenti
- c) registro dei rendiconti

2. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile di Ragioneria o al direttore nel caso in cui il Responsabile di Ragioneria espleta le funzioni di economo entro 15 giorni dalla scadenza mensile ed, in ogni caso, entro 15 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione mensile e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

5. I rendiconti riconosciuti regolari, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione.

6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

Articolo 34

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Direttore e dal Responsabile dei Servizi, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2. La determinazione adottata con la quale viene liquidata la spesa è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 36

Articolo 35

Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c) codifica;

- d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o Partita IVA;
 - e) causale del pagamento;
 - f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) data di emissione;
 - i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base alla quale il mandato viene emesso;
 - l) eventuale scadenza entro il quale il pagamento deve essere eseguito
2. I mandati di pagamento, sottoscritti dal responsabile del Servizio di Ragioneria previo controllo della regolarità vengono contabilizzati con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione e inoltrate al tesoriere e comunicate al creditore.
3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o 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.
5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti i pagamenti delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
6. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito dalla commissione di tesoreria.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Articolo 36

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previste dal relativo regolamento.
3. 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 delegazione. La Ragioneria, entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Articolo 37

Residui passivi.

1. Le spese impegnate a norma dall'articolo 25 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabili della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

Articolo 38

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve

consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Articolo 39

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

a) Il mastro delle entrate, contenete lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e di debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione;

Articolo 40

Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2. Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nei successivi articoli.

Articolo 41

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti o economici positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi, non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Articolo 42

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3. Il rendiconto è deliberato dall'assemblea entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4. La proposta di deliberazione assembleare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'articolo 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n°142.

Articolo 43

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 44

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Articolo 45

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Articolo 46

Conto degli agenti contabili

L'Economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative o entro due mesi dalla fine della loro gestione.

Articolo 47

Modalità di formazione del rendiconto.

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

2. La Ragioneria procede, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni, formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione assembleare al consiglio di Amministrazione.

4. Entro il mese di febbraio i Responsabili dei Servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio controllo di gestione che, entro il 15 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola al Consiglio di Amministrazione.

5. il Consiglio di Amministrazione definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta

di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.

6. L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Assemblea, mediante inoltro al Presidente dell'Assemblea entro il 10 giugno a cura del Segretario.

8. Il rendiconto è approvato dall'Assemblea entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Articolo 48

Eliminazione dei residui attivi.

1. 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, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto dell'eliminazione.

3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Articolo 49

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. Dall'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4. Le quote di avanzo amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzati esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

a) debiti fuori bilancio riconoscibili;

b) interventi in conto capitale;

c) Interventi correnti in sede di assestamento, soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

6. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Assemblea.

Articolo 50

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Assemblea adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta, l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Articolo 51

Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'assemblea consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'assemblea per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

3. Gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- c) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.

Articolo 52

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio del Segretario.

2. Del debito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio e sul

quotidiano a maggiore tiratura nel territorio provinciale.

Articolo 53

Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al 5° comma dell'articolo 32 del d.p.r. 43/88, o altro Istituto di credito.

2. L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato con il sistema del pubblico incanto, ai sensi dell'art. 23, comma 1°, lettera b) del D. Lgs. 17 marzo 1995, n. 157 e R.D. 827/1924, previa pubblicazione di un avviso d'asta, presso l'albo pretorio consortile e dei Comuni Consorziati, ai sensi del combinato disposto del D.P.R. 554/1999, art. 80, comma 5 ed art. 5, comma 2 del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, per almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto, ai sensi dell'art. 64 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827, da esprimersi tra Istituto di credito con sportello operante nei Comuni facenti parte del Consorzio sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'assemblea ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'assemblea.

3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Articolo 54

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) La durata del servizio;
- b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) Le anticipazioni di cassa;
- d) La delegazione di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) I provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;

- g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di Legge.
- h) la misura dei tassi creditori e debitori.
- i) la valuta delle riscossioni e dei pagamenti.

Articolo 55

Operazione di riscossione e pagamento

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile della Ragioneria e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Articolo 56

Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione del Consorzio e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Articolo 57

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 19 e 20.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio.

Articolo 58

Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Articolo 59

Beni del consorzio

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

Articolo 60

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;

d)l'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 61

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a)La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b)Il titolo di provenienza, le risultante dai registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c)La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d)Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igieniche sanitarie;
- e)Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f)L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g)Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h)L'ammontare delle quote di ammortamento;
- i)Gli eventuali redditi.

Articolo 62

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a)Il luogo in cui si trovano
 - b)La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c)La quantità e la specie
 - d)Il valore
 - e)L'ammontare delle quote di ammortamento;
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo o facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
- a)Mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b)Strumenti e utensili

c)Attrezzature da ufficio

5. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

Articolo 63

Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 64

Aggiornamenti degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Articolo 65

Valutazioni dei beni e rivelazioni delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi dei fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3. Il valore è ridotto per variazione rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizione gratuita di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale, bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al

valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Articolo 66 **Ammortamento dei beni**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2. La misura percentuale è proposta annualmente dal Consiglio di Amministrazione e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione dal corrispondente valore patrimoniale.

5. Non sono soggetti ad ammortamenti per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Articolo 67 **Controllo finanziario**

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di

bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. Il Consorzio è tenuto a rispettare nelle valutazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabiliti dalla legge.

3. La Ragioneria provvede alla verifica durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Presidente del Consorzio al Presidente dell'Assemblea all'Organo di revisione, o al Direttore o Segretario.

4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, La Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

5. L'assemblea, in presenza di comunicazione di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Articolo 68 **Verifica dei programmi**

1. Ciascun Responsabile di Servizio provvede durante tutto il corso dell'esercitazione alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione trimestrale al Presidente del consorzio, al Presidente dell'Assemblea dandone comunicazione anche all'Organo di revisione e al Servizio controllo di gestione.

2. Il Consiglio entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Articolo 69 **Controllo di gestione**

1. Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste dalle apposite norme regolamentari in allegato al presente Regolamento

Articolo 70 **Organo di revisione**

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto all'Organo di revisione.

2. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3. Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:
a) Può accedere agli atti e documenti del Consorzio e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Direttore o Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività
b) ricevano la convocazione dell'Assemblea con l'elenco degli oggetti iscritti;
c) Partecipa alle sedute dell'assemblea dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
d) Partecipa quando invitato alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea e delle determinazioni del Direttore e dei Responsabili dei Servizi.

4. L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato provvederà a consegnare apposita relazione all'Assemblea contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Consorzio.

Articolo 71 **Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione**

1. L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.

2. Uniforma la sua situazione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Articolo 72 **Esercizio della revisione**

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento.

2. L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.

3. Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa alla Segreteria ed alla Ragioneria.

Articolo 73 **Funzioni, collaborazione e referto al consiglio**

1. I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:

a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo dell'assemblea esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;

2) variazioni e assestamenti di bilancio;

- 3) Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- 4) alienazione, acquisti e permuta di beni immobili;
- 5) Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- 6) modifiche statutarie regolamenti e relative modifiche;
- 7) convenzione con Enti diversi;
- b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

- 1) acquisizione delle entrate;
- 2) effettuazione delle spese
- 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- 4) attività contrattuale;
- 5) amministrazione dei beni;
- 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- 7) tenuta della contabilità;
- c) consulenza e referto in ordine alla:
 - 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Articolo 74

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazione in ordine alla congruità della previsione, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso e delle manovre sulle entrate e sulle spese che il Consiglio di Amministrazione intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

Articolo 75

Parere sulla variazione e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione; entro otto giorni dal ricevimento l'Organo di revisione esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

Articolo 76

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'articolo 70
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

Articolo 77

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire all'assemblea, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente dell'Assemblea per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo medesimo. L'assemblea dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e

comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

Articolo 78

Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termine della normativa vigente.

Articolo 79

Area economico finanziaria

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico- finanziaria.

2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato alla Ragioneria del Consorzio.

Articolo 80

Ragioneria e responsabile della Ragioneria

1. I richiami alla "Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'area economico finanziaria e al ragioniere generale che alla competente struttura dell'area ed al suo responsabile.