



**CONSORZIO POLIZIA MUNICIPALE PADOVA OVEST**

Tra i Comuni di Selvazzano Dentro, Rubano, Mestrino, Cervarese S. Croce eVeggiano

***REGOLAMENTO  
DI CONTABILITA'***



*Approvato con D.A.C. in data 10.11.2000 n.10 di reg.,*



# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## INDICE DEGLI ARTICOLI

### CAPO 1 - FINALITÀ' E CONTENUTO

Art.	1	Ambito di applicazione	pag. 5
------	---	------------------------	--------

### CAPO 2 - STRUTTURA ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.	2	Servizio finanziario - Organizzazione	"
Art.	3	Servizio Risorse finanziarie - strumenti operativi	"
Art.	4	Responsabile del servizio risorse finanziarie	"

### CAPO 3 - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art.	5	Relazione previsionale e programmatica	"
Art.	6	Bilancio pluriennale	"
Art.	7	Modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio	"
Art.	8	Bilancio di previsione. Esercizio provvisorio, gestione provvisoria	"
Art.	9	Esercizio finanziario	"
Art.	10	Piano esecutivo di gestione	"
Art.	11	Variazioni alle dotazioni	"
Art.	12	Fondo di riserva	"
Art.	13	Storni di fondi	"
Art.	14	Variazioni di bilancio	"
Art.	15	Assestamento di bilancio	"
Art.	16	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	"

### CAPO 4 - GESTIONE DEL BILANCIO

Art.	17	Accertamento	"
Art.	18	Gestione delle entrate	"
Art.	19	Rendicontazioni contabili straordinarie	"
Art.	20	Riscossione	"
Art.	21	Residui attivi	"
Art.	22	Impegno di spesa	"
Art.	23	Parere di regolarità contabile	"
Art.	24	Attestazione della copertura finanziaria	"
Art.	25	Impegni di spese non determinabili	"
Art.	26	Impegni di spesa per i lavori di somma urgenza	"
Art.	27	Liquidazione della spesa	"
Art.	28	Ordinazione e pagamento	"

Art.	29	Esecuzione forzata nei confronti del Consorzio	"
Art.	30	Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	"
Art.	31	Pagamento di competenze e oneri al personale dipendente	"
Art.	32	Residui passivi	"

#### CAPO 5 - CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art.	33	Controllo di gestione	"
Art.	34	I centri di costo ai fini del controllo di gestione	"
Art.	35	Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione	"
Art.	36	Il processo di controllo di gestione	"
Art.	37	Struttura operativa del controllo di gestione	"

#### CAPO 6 - SERVIZIO DI TESORERIA

Art.	38	Affidamento del servizio di tesoreria	"
Art.	39	Convenzione di Tesoreria	"
Art.	40	Disposizioni per i mandati non estinti al termine dell'esercizio	"
Art.	41	Obblighi del Tesoriere per le delegazioni di pagamento	"
Art.	42	Pagamenti su fondi a specifica destinazione	"
Art.	43	Gestione di titoli e valori	"
Art.	44	Verifiche ordinarie di cassa	"
Art.	45	Obblighi di documentazione e conservazione	"

#### CAPO 7 - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art.	46	Conto del bilancio	"
Art.	47	Conto economico e del patrimonio	"
Art.	48	Relazione del Consiglio di Amministrazione al rendiconto della gestione	"
Art.	49	Modalità di formazione del rendiconto	"
Art.	50	Il risultato di Amministrazione	"
Art.	51	Pubblicità del rendiconto	"
Art.	52	Sistema di contabilità unica	" 25
Art.	53	Contabilità patrimoniale	"

#### CAPO 8 - GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art.	54	Patrimonio	"
Art.	55	Inventario dei beni immobili	"
Art.	56	Inventario dei beni mobili	"
Art.	57	Ammortamento dei beni	"
Art.	58	Beni mobili non inventariabili e cancellazione dei beni dall'inventario	"
Art.	59	Classificazione dei beni	"
Art.	60	Tenuta ed aggiornamento degli inventari	"
Art.	61	Valutazione dei beni negli inventari e rilevazione delle variazioni	"
Art.	62	Agenti consegnatari	"
Art.	63	Avvicendamento di Amministrazioni	"

## CAPO 9 - SERVIZI CONSORZIALI CON PARTICOLARI ATTRIBUZIONI

### Sezione I - Servizio di Economato

Art.	64	Istituzione e finalità	"	
Art.	65	Riscossioni	"	
Art.	66	Pagamenti	"	
Art.	67	Anticipazione economale, effettuazione e rendicontazione delle spese	"	
Art.	68	Regole da osservare	"	
Art.	69	Scritture contabili	"	
Art.	70	Indennità maneggio valori	"	
Art.	71	Sistemi di sicurezza e coperture assicurative	"	
Art.	72	Spese da effettuarsi a mezzo anticipazioni per speciali circostanze	"	31

### Sezione II - Conti degli agenti contabili interni

Art.	73	Conti degli agenti consegnatari e contabili e disposizioni in materia di responsabilità	"	
------	----	---	---	--

## CAPO 10 - REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

Art.	74	Organo di revisione economico finanziaria	"	
Art.	75	Elezione dei Revisori e limiti agli incarichi	"	
Art.	76	Funzionamento	"	
Art.	77	Cessazione e/o revoca dall'incarico	"	
Art.	78	Parere sul bilancio di previsione e sulle variazioni di bilancio	"	
Art.	79	Parere sul rendiconto di gestione	"	
Art.	80	Altri pareri	"	
Art.	81	Trattamento economico dei Revisori	"	
Art.	82	Attività di collaborazione con l'Assemblea Consorziale	"	

## CAPO 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Art.	83	Entrata in vigore. Abrogazione di norme	"	
Art.	84	Rinvio ad altre disposizioni	"	

## **CAPO 1**

### **FINALITÀ E CONTENUTO**

#### ***Art. 1***

##### ***Ambito di applicazione***

1. Il presente regolamento di contabilità disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest, in attuazione delle disposizioni contenute nel T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento contiene norme per l'applicazione dei principi contabili stabiliti dal citato T.U. e disciplina, altresì, le seguenti materie:
  - a) revisione economica finanziaria;
  - b) servizio di economato.
3. Il regolamento:
  - A) tratta dei bilanci e della programmazione dell'amministrazione economico-finanziaria, della rendicontazione, del patrimonio, della rilevazione dei fatti gestionali, delle attività di investimento, del servizio di Tesoreria, dei compiti e delle attribuzioni dell'organo di revisione;
  - B) stabilisce, altresì, principi e metodi per la formazione dei documenti, le procedure per l'attuazione del sistema di scritture contabili di rilevazione e di analisi, del controllo interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire la trasparenza ed il buon andamento delle funzioni e delle attività di competenza;
  - C) fissa le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei soggetti abilitati.

## **CAPO 2**

### **STRUTTURA ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### ***Art.2***

##### ***Servizio finanziario - Organizzazione***

1. Nell'ambito dell'organizzazione degli uffici consorziali, il servizio finanziario è svolto dal settore Ragioneria – Economato e risorse finanziarie, che assume tutte le funzioni e le attività del servizio di cui all'art. 153 del T.U. 18/08/2000 n. 267.
2. Detto Settore ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi altri Settori e Servizi Consorziali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.
3. Il Responsabile del Servizio Ragioneria e Risorse Finanziarie si identifica con il Ragioniere Capo. Per assicurare la continuità del servizio, il Presidente del Consorzio incarica altro dipendente a svolgere le funzioni di Ragioniere Capo, per tutti i casi di assenza od impedimento dello stesso.

### **Art. 3**

#### ***Settore Ragioneria e Risorse finanziarie - strumenti operativi***

1. Il Consorzio, per raggiungere i suoi scopi istituzionali, utilizza i seguenti strumenti:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio di previsione triennale, o comunque di durata corrispondente a quella del bilancio regionale;
  - c) il bilancio di previsione annuale;
  - d) il piano esecutivo di gestione.

### **Art. 4**

#### ***Responsabile del settore Ragioneria e risorse finanziarie***

1. Il Ragioniere Capo del Consorzio è preposto:
  - a) all'individuazione delle risorse e dei limiti degli interventi;
  - b) al riscontro delle previsioni di entrata e spesa da inserire nel bilancio di previsione annuale e triennale;
  - c) alla verifica della formazione degli accertamenti di entrata e delle fonti di finanziamento;
  - d) alla verifica degli impegni di spesa e degli investimenti e all'utilizzo delle anticipazioni di cassa;
  - e) alla verifica dei costi di gestione dei servizi;
  - f) al rilascio dei pareri di regolarità contabile ed all'attestazione della copertura finanziaria;
  - g) al costante riscontro dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, conseguente alle rilevazioni contabili finanziarie, economiche e patrimoniali;
  - h) alla sovrintendenza sul servizio di tesoreria ;
  - i) alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
  - j) alla formazione dell'elenco dei residui attivi e passivi da trasmettere al Tesoriere;
  - k) ai rapporti con l'organo di revisione finanziario, economico e patrimoniale;
  - l) alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione per consentire la valutazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione dei progetti o programmi;
  - m) ad ogni altra incombenza attribuita al Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie dagli organi istituzionali del Consorzio.
2. Il Ragioniere capo è obbligato a segnalare, entro sette giorni, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Segretario Generale e al Revisore dei Conti ogni fatto o valutazione che pregiudichino la gestione dell'esercizio con particolare riguardo all'equilibrio di bilancio. L'Assemblea Consorziale provvede al riequilibrio entro venti giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta del Consiglio di Amministrazione.

### CAPO 3

#### PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

##### *Art. 5*

##### ***Relazione previsionale e programmatica***

1. Il Consorzio allega al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica, che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica individua le finalità prioritarie dell'Amministrazione, in una visione coordinata di tutte le iniziative che rivestono interesse per tutti i Comuni Consorziati.
3. La relazione evidenzia il quadro generale delle risorse, sia correnti sia di natura straordinaria, prevedibili per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo dei servizi che il Consorzio intende perseguire nel periodo considerato.
4. Nella relazione di cui ai precedenti commi sono definiti i piani che individuano le finalità e le modalità di gestione dell'attività amministrativa e i programmi, intesi quali complessi di attività - anche normative - di interventi da attuare - anche non finanziari - per raggiungere un determinato obiettivo ricompreso nel piano generale delle finalità politico-programmatiche del Consorzio.
5. Le caratteristiche essenziali di ciascun programma sono configurate:
  - a) nella definizione di uno o più obiettivi riferiti a funzioni di competenza del Consorzio;
  - b) nell'acquisizione e destinazione delle risorse riferite all'intero bilancio di previsione;
  - c) nella indicazione dei servizi responsabili della relativa attuazione.
6. Il Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie, nel rispetto dei termini di cui al successivo art. 7, cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione, sulla base delle proposte degli organi competenti.

##### *Art. 6*

##### ***Bilancio pluriennale***

1. Il bilancio pluriennale, da allegare al bilancio annuale di previsione, comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti sia al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
2. Esso ha durata pari a quello della Regione del Veneto, e comunque non inferiore a tre anni, ed è redatto secondo i criteri e le modalità indicati dall'art. 171 del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
3. La previsione delle spese di investimento dovrà essere formulata, per ciascuno degli anni previsti dal bilancio, sulla base delle effettive possibilità di indebitamento, sia avuto riguardo ai probabili tassi di crescita delle entrate ordinarie e di espansione delle spese correnti, sia per quanto concerne le limitazioni e i vincoli stabiliti dalla vigente normativa per il ricorso al mercato finanziario.
4. Le spese di investimento finanziate con mezzi diversi dai mutui, possono essere iscritte nel bilancio solo in presenza di affidamenti realisticamente acquisibili.

## *Art. 7*

### *Modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio.*

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno i responsabili dei servizi presentano al Settore Ragioneria e risorse finanziarie le proposte in ordine alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale, al bilancio di previsione annuale, proponendo i budget riferiti alle corrispondenti unità organizzative individuate in centri di costo e/o di provento sia in termini annuali sia pluriennali, corredate da apposite relazioni; tali proposte vengono entro 5 giorni comunicate dal Servizio finanziario al Direttore-Comandante per la relativa presentazione al Consiglio di Amministrazione.
2. I dati contabili saranno esposti nei valori monetari previsti dalla normativa del periodo.
3. Il Consiglio di Amministrazione, espletate le operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica delle risorse ipotizzabili individua gli interventi per la predisposizione degli atti di cui al presente capo; le proposte dei Responsabili sono quindi ripresentate al Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie entro il 30 Settembre.
4. Entro il successivo 15 Ottobre, il Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
5. Il Consiglio di Amministrazione approva lo schema di bilancio annuale e degli allegati entro il 31 Ottobre, trasmettendo la relativa deliberazione al Revisore del Conto per acquisirne il parere che dovrà essere fornito entro i successivi dieci giorni.
6. Lo schema del bilancio di previsione e relativi allegati devono essere trasmessi ai Componenti dell'Assemblea Consorziale entro il 15 Novembre.
7. I componenti dell'Assemblea Consorziale possono presentare al Direttore-Comandante emendamenti agli schemi di bilancio entro i successivi 10 giorni. Il Direttore-Comandante cura l'immediato invio delle proposte di emendamento ai responsabili competenti per la formulazione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile, dandone contestuale comunicazione al componente dell'Assemblea consorziale proponente.  
Gli stessi Responsabili, per la formulazione dei pareri di competenza, sentono entro i successivi due giorni lavorativi, il componente interessato. Il parere dei Responsabili, opportunamente motivato, va comunicato al Componente interessato.  
L'Assemblea Consorziale si riunisce per l'esame del Bilancio e in tale sede vengono discussi e illustrati gli emendamenti da parte dei componenti proponenti.
8. Gli emendamenti di ogni Componente devono salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Sugli emendamenti non è dovuto il parere del Revisore dei Conti.
9. Gli emendamenti che riguardano variazioni riferite ad uno stesso stanziamento ed aventi motivazioni analoghe, di norma, sono accorpati ai fini della discussione e della votazione.
10. Il bilancio di previsione, con i relativi allegati, è deliberato dall'Assemblea Consorziale entro il 15 Dicembre.
11. I documenti contabili richiamati nei commi precedenti saranno redatti tenendo conto anche della normativa in materia di moneta unica europea.

## *Art. 8*

### *Bilancio di previsione. Esercizio provvisorio, gestione provvisoria*

1. La gestione finanziaria del Consorzio si realizza in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza nel rispetto delle norme di cui all'art. 162 del T.U. n. 267/2000.
2. La deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio costituisce autorizzazione all'esercizio provvisorio sino all'esecutività della medesima. L'Assemblea Consorziale, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Comitato Regionale di Controllo, è tenuta ad adottare i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti durante l'esercizio provvisorio, a seguito di modifiche degli stanziamenti del bilancio di previsione.
3. Il limite di spesa stabilito mensilmente in un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, non si applica, alle spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.
5. Qualora si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, anche in conseguenza di norme di legge, si deve fare riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato e si opera a norma dei commi precedenti previa adozione di formale provvedimento giusto riferimento all'art. 163 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000.
6. Nel corso dell'esercizio provvisorio e della 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 consentano l'assolvimento della spesa, resa dal Responsabile del Settore Ragionerie e Risorse Finanziarie.

**Art.9**  
**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.

**Art. 10**  
**Piano esecutivo di gestione**

1. Ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio di Amministrazione, in diretta attuazione degli obiettivi di gestione già individuati nella relazione previsionale e programmatica, individua i servizi ed i relativi responsabili ed attribuisce le risorse umane, finanziarie e strumentali articolate per capitoli e suddivise per centri di responsabilità.
2. Ai Responsabili dei centri di responsabilità spetta la gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse assegnate e di controllo .
3. La corretta e puntuale attuazione del piano esecutivo di gestione costituisce elemento fondamentale per la valutazione delle capacità di conduzione dei rispettivi servizi.
4. Il piano esecutivo di gestione è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro 15 giorni dalla data di esecutività della deliberazione dell'Assemblea consorziale di adozione del bilancio di previsione.

**Art. 11**  
**Variazioni alle dotazioni**

1. I Responsabili, entro il 31 agosto, presentano al Consiglio di Amministrazione idonea relazione valutativa ed allo stesso possono presentare, previa informazione al Direttore-Comandante, o in

manca di questi al Segretario, motivate proposte di variazione, sia in aumento sia in diminuzione, delle dotazioni di cui all'articolo precedente.

2. Il Presidente, sentito il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie per la verifica del mantenimento dell'equilibrio del bilancio, stabilisce, entro i 15 giorni successivi, se accogliere le proposte di variazione. In caso di diniego, anche parziale, il Consiglio di Amministrazione deve adottare motivato provvedimento, di norma, entro i dieci giorni successivi.
3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno.
4. Le modifiche al piano esecutivo di gestione sono variazioni di bilancio nel caso in cui comportino variazioni agli interventi.

#### ***Art. 12*** ***Fondo di riserva***

1. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva di cui all'art. 166 del D.Lgs n. 267/2000 competono all'organo esecutivo e devono essere comunicate all'Assemblea Consorziale entro 60 giorni dalla loro esecutività, e comunque nella prima seduta utile dopo la scadenza di tale termine,.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### ***Art. 13*** ***Storni di fondi***

1. Gli storni di fondi consistono nel trasferimento di somme da interventi del bilancio che presentano disponibilità eccedenti il fabbisogno dell'anno, per integrare dotazioni deficitarie, in relazione ad effettive necessità, per spese indifferibili.
2. Sono vietati gli storni:
  - a) da interventi finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione a favore di altre spese correnti;
  - b) da interventi per spese in conto capitale a favore di interventi per spese correnti o per rimborsi di prestiti;
  - c) dai capitoli dei servizi per conto terzi ad altre parti del bilancio
  - d) dai capitoli iscritti tra i residui e quelli iscritti in competenza.
3. Gli storni possono essere deliberati dall'Assemblea Consorziale fino al 30 novembre.

#### ***Art. 14*** ***Variazioni di bilancio***

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura di nuove o maggiori spese, o per destinare nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate nel corso dell'anno.
2. Le variazioni sono deliberate dall'Assemblea Consorziale non oltre il 30 novembre; quelle correlate a entrate con vincolo di destinazione possono essere deliberate fino al 31 dicembre.
3. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dal Consiglio di Amministrazione in caso d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Assemblea Consorziale entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 Dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

4. Le deliberazioni di variazione del bilancio e di prelevamento di quote dal fondo di riserva sono trasmesse al Tesoriere a cura del responsabile del Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie nel termine di 5 giorni dalla loro esecutività.

**Art. 15**

***Assestamento di bilancio***

1. L'assestamento di bilancio consiste in una variazione complessiva tendente ad adeguare le previsioni di entrata e di spesa alla gestione. La proposta di assestamento è presentata dal Consiglio di Amministrazione all'Assemblea Consorziale.
2. L'eventuale assestamento finale deve essere deliberato dall'Assemblea Consorziale entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei responsabili di servizio sono trasmesse al Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie, con l'indicazione delle compensazioni o col relativo finanziamento, entro il termine utile per l'emissione dei pareri contabili e dell'attestazione della copertura finanziaria.

**Art. 16**

***Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

1. L'Assemblea consorziale con periodicità semestrale e comunque entro il 30 settembre di ciascun anno effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, in applicazione dell'art. 193 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e con le modalità stabilite dall'art. 10 punto 7 della convenzione istitutiva del Consorzio.

**CAPO 4**

**GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 17**  
**Accertamento**

1. Le procedure per l'accertamento delle entrate spettano ai responsabili dei servizi individuati dal piano esecutivo di gestione che devono preventivamente verificare la ragione del credito, la sussistenza di idoneo titolo, con l'indicazione del debitore, della somma esatta da incassare e della relativa scadenza.
2. Il Responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Responsabile del Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs n. 267/2000, ai fini delle annotazioni nelle scritture contabili, entro 10 giorni dall'avvenuto accertamento, a mezzo di comunicazione scritta.

**Art. 18**  
**Gestione delle entrate**

1. I Responsabili dei servizi sono tenuti a curare, sotto la propria responsabilità, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale nei termini previsti.
2. In ogni caso, i Responsabili di centri di costo rispondono dell'eventuale prescrizione dei crediti e di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni affidate.
3. Per quanto concerne i trasferimenti correnti che gli Enti consorziati devono versare al Consorzio si fa riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 10 della convenzione .
4. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta dei responsabili dei servizi, valuta, con apposita deliberazione, l'economicità del recupero dei crediti di modesta entità, al fine di evitare maggiori danni per l'Ente.

**Art. 19**  
**Rendicontazioni contabili straordinarie**

1. Entro il 28 febbraio di ciascun anno per tutti i contributi straordinari assegnati al Consorzio da Amministrazioni pubbliche è dovuta la presentazione del rendiconto all'Amministrazione erogante a cura del Segretario e del Responsabile del Servizio finanziario.

**Art.20**  
**Riscossione**

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del T.U. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le entrate sono riscosse mediante:
  - a) versamenti presso il Tesoriere;
  - b) accredito nella contabilità speciale presso la sezione della Tesoreria Provinciale;
  - c) accredito sui conti correnti postali;
3. Ogni riscossione deve essere supportata dall'emissione dell'ordinativo d'incasso o reversale.
4. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie o da altro dipendente suo delegato.
5. Il Responsabile del procedimento di entrata, ai fini della semplificazione delle procedure, individua di volta in volta le specifiche tipologie a cui ricorrere dandone comunicazione all'utenza, fatte salve quelle imposte per legge.

**Art.21**  
**Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse alla chiusura dell'esercizio. Spetta ai responsabili dei servizi procedere, entro lo stesso termine, al riaccertamento delle somme relative ad anni precedenti non ancora riscosse, da mantenere, quindi, fra i residui.
2. L'Assemblea consorziale decide, sulla base delle necessità di bilancio, se le maggiori entrate rispetto ai residui attivi iscritti, debbono considerarsi sopravvenienze in conto competenza ovvero in conto residui stessi.
3. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie, trasmette ai responsabili dei servizi gli elenchi dei residui attivi risultanti dalle scritture contabili di cui al comma 1 così come risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.
4. I Responsabili dei servizi, effettuati i riscontri di competenza, comunicano al Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie entro e non oltre la fine del successivo mese di marzo, la eliminazione totale o parziale dei residui attivi, per avvenuta estinzione, per prescrizione, per indebitato o erroneo accertamento, per assoluta inesigibilità del credito.
5. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano state esperite tutte le procedure necessarie per ottenerne la riscossione, salvo che l'importo sia inferiore al presumibile costo di procedura di riscossione, nel qual caso possono essere eliminati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del competente responsabile del servizio, ai sensi del comma 4 del precedente art. 18.
6. Il Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie, effettuate le verifiche di competenza, convalida l'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi.

**Art.22**  
**Impegno di spesa**

1. Il Consorzio può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo e l'attestazione della copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153 comma 5 del T.U. n. 267/2000.
2. I soggetti abilitati nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, impegnano nell'ambito del PEG loro assegnato le spese nei limiti dei fondi previsti dal bilancio annuale di previsione ed in quelli degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. I Responsabili dei servizi in dipendenza delle rispettive competenze, adottano le determinazioni di impegno di cui all' art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 secondo quanto previsto dal D.Lgs. 29/93, con riferimento alla relazione programmatica, al bilancio annuale di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione.
4. Gli atti di cui al comma, e in genere tutti gli atti con i quali vengono assunti impegni di spesa, devono essere trasmessi al Responsabile del Servizio Ragioneria e Risorse Finanziarie del Consorzio per gli adempimenti di competenza.

Essi devono indicare:

- a) il responsabile del procedimento;
- b) il/i creditore/i;
- c) l'ammontare delle somme dovute;
- d) la ragione della spesa;
- e) lo stanziamento al quale la spesa è imputata e l'individuazione della correlativa entrata se quest'ultima è a destinazione specifica;

- f) la prenotazione di impegno, se esistente.
5. La prenotazione di impegno sarà tramutata in impegno di spesa allorché si riferisca a procedure di gara bandite prima dell'esercizio finanziario e non concluse entro tale termine; essa è disposta dai soggetti preposti alla relativa attuazione con l'obbligo di comunicazione al Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie entro il mese di gennaio dell'anno successivo;
  6. I responsabili dei servizi devono indicare nella proposta di atto deliberativo, sotto la loro responsabilità, tenendo conto delle esigenze di funzionamento dei servizi, gli stanziamenti di bilancio su cui imputare le spese relative alle rate di ammortamento dei mutui e alle maggiori spese conseguenti alla realizzazione dei nuovi investimenti, per i quali va individuata la tipologia della copertura finanziaria a norma dell'art. 183 comma 5 del D.Lgs.267/2000.
  7. Qualora sia previsto che la spesa sia a carico anche di esercizi futuri, la proposta di impegno é estesa agli omonimi interventi o capitoli di bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs n. 267/2000 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.
  8. Le ordinazioni o buoni d'ordine emessi in esecuzione dell'impegno, dovranno contenere i riferimenti al provvedimento di autorizzazione della spesa, al capitolo ed al bilancio di riferimento ed al numero progressivo dell'impegno.
  9. Il documento proveniente dal soggetto destinatario deve contenere gli estremi della comunicazione di cui al comma precedente.

### **Art. 23**

#### ***Parere di regolarità contabile***

1. Al fine del mantenimento dell'equilibrio della gestione, su ogni proposta di deliberazione che comporti oneri per il Consorzio, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il Responsabile del Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie esprime il parere di regolarità contabile di cui all'art. 153 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000;
2. Per le stesse finalità di cui al comma precedente, su ogni determinazione che comporti oneri per il Consorzio in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il Responsabile del Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il parere di regolarità contabile accerta:
  - a) La regolarità della documentazione giustificativa contabile e fiscale;
  - b) Il rispetto dei principi contabili del D.Lgs. n. 267/2000, delle norme del presente regolamento e delle disponibilità generali del bilancio volte al mantenimento dell'equilibrio anche ai fini della copertura degli oneri di gestione gravanti sui bilanci successivi.
4. Il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria, non sono richiesti per gli atti di indirizzo e quando dalla proposta di deliberazione o determinazione, non conseguano effetti, neppure indiretti, sull'entrata o sulla spesa, nonché sul patrimonio dell'Ente. Dette circostanze devono venire espressamente dichiarate nell'atto dal Responsabile dello stesso.
5. L'eventuale parere negativo di regolarità contabile deve essere motivato dal Responsabile del Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento esponendo le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso con apposita motivazione.

**Art. 24**  
**Attestazione della copertura finanziaria**

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti in via diretta o indiretta, assunzione di oneri a carico dell'ente, deve riportare l'attestazione della relativa copertura da parte del Responsabile del Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie.
2. L'attestazione consiste nell'accertamento o verifica della effettiva disponibilità:
  - a) dei mezzi che finanziano la spesa, con l'indicazione di quali mezzi si tratti;
  - b) di fondi sufficienti sullo stanziamento di bilancio, tenuto conto degli impegni precedentemente assunti.
3. La disponibilità finanziaria non sussiste quando lo stanziamento di spesa sia correlato a entrate a specifica destinazione non ancora accertate in misura sufficiente.
4. 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 relativi bilanci annuali.

**Art.25**  
**Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali, di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi provvedimenti di affidamento.
2. E' fatto obbligo ai Responsabili dei servizi interessati acquisire e segnalare al Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie, entro il termine di cui al precedente art. 15, comma 2, la nota spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

**Art. 26**  
**Impegni di spesa per lavori di somma urgenza**

1. Per lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
2. Le circostanze di somma urgenza, anche con riferimento all'applicazione della normativa sulla sicurezza del lavoro, si devono riferire esclusivamente ai momenti e situazioni nelle quali ogni indugio diventi pericoloso e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione dei lavori o delle forniture.
3. Il Responsabile del Servizio, accertate le circostanze di somma urgenza, deve darne immediatamente comunicazione scritta al Direttore-Comandante ed al Responsabile del Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie degli ordini impartiti, precisando la natura del lavoro e il previsto importo della spesa; avviando senza indugio il procedimento per la registrazione, nelle forme di legge e di regolamento, degli impegni ai pertinenti capitoli del bilancio.
4. Nel caso in cui non vengano osservate le disposizioni del presente articolo il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che abbiano consentito la fornitura.  
In assenza dei provvedimenti di regolarizzazione, non è consentito emettere alcun mandato di pagamento.

5. Copia di tutti i provvedimenti di cui al presente articolo è trasmessa dal responsabile del Servizio interessato al Revisore dei Conti entro 15 giorni dalla loro adozione.
6. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

#### **Art. 27**

#### ***Liquidazione della spesa***

1. Alla liquidazione delle spese si provvede ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000.
2. Tutte le richieste di pagamento provenienti dall'esterno devono contenere i riferimenti di cui al comma 8<sup>^</sup> del precedente art. 22 ; le stesse affluiscono al Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie che, dopo averle registrate e contabilizzate, le trasmette senza indugio al Responsabile del Servizio interessato, perché provveda alla liquidazione.
3. Con la liquidazione della spesa, il Responsabile del Servizio interessato attesta che il credito del terzo e' divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
4. Il Responsabile dispone per la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata e quindi provvede al contestuale aggiornamento della disponibilità del pertinente stanziamento dell'intervento.

#### **Art. 28**

#### ***Ordinazione e pagamento***

1. L'ordinazione ed il pagamento delle spese avvengono a norma di quanto previsto dall'articolo 185 del T.U. approvato con D. Lgs n. 267/2000.
2. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta ovvero a mezzo supporto informatico.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento imputati allo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, il titolo da cui sorge l'obbligo di pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. Dopo il termine del 20 dicembre, può essere sospesa l'emissione dei mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti le retribuzioni al personale, dei relativi contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, delle competenze dovute a consiglieri e amministratori consorziali, delle rate di ammortamento dei mutui e oneri accessori, o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
5. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso o dell'esercizio, il Consorzio emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
6. Il mandato di pagamento non deve presentare cancellazioni, abrasioni o alterazioni di sorta.
7. Il Tesoriere confronta i titoli ricevuti e la loro regolarità con gli elenchi dei mandati di pagamento allo stesso trasmessi. Se rileva un qualsiasi errore, deve astenersi dal dare esecuzione al pagamento, informandone subito il Settore finanziario.
8. Il Responsabile del Settore apporta le correzioni agli eventuali errori riscontrati, convalidandole con la sua firma la motivazione, lasciando visibile la scritturazione precedente.

### **Art. 29**

#### ***Esecuzione forzata nei confronti del Consorzio***

1. Il Consiglio di Amministrazione, con apposita deliberazione predisposta dal Responsabile dei Servizi Finanziari e da notificare al Tesoriere, quantifica ogni semestre gli importi delle somme da non assoggettare ad esecuzione forzata secondo quanto stabilito dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 14 del D.L. 669/96, convertito in L. 30/97, il Consorzio completa la procedura per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva e comportanti l'obbligo di pagamento di somme di denaro entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione del titolo esecutivo; prima di tale termine il creditore non ha diritto di procedere ad esecuzione forzata nei confronti del Consorzio, né possono essere posti in essere atti esecutivi.

### **Art.30**

#### ***Modalità di estinzione dei mandati di pagamento***

1. Il Consorzio può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria, anziché presso la sede della medesima, con una delle seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
  - d) a mezzo emissione di bonifico bancario in valuta fissa da parte del servizio di tesoreria.
2. Per i mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, si procede secondo quanto stabilito dall'art. 43.
3. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
4. Le dichiarazioni di accredito e di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere, con la propria firma.
5. Per le commutazioni a mezzo di assegno circolare non trasferibile devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

### **Art. 31**

#### ***Pagamento di competenze e oneri al personale dipendente***

1. I ruoli delle retribuzioni al personale e le altre competenze, compresi gli oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi, sono liquidati dal servizio finanziario che ne predispone il pagamento, previa verifica della disponibilità finanziaria sui pertinenti stanziamenti del bilancio.
2. I rimborsi di spese documentate e le indennità di missione e trasferta, comprese quelle relative alla partecipazione a riunioni e convegni, preventivamente impegnati, sono attestati e verificati dai responsabili dei servizi e liquidati dal servizio finanziario, e inseriti nei ruoli delle retribuzioni.
3. Al personale inviato in missione, il Consorzio anticipa, a mezzo del servizio di economato e su richiesta dell'interessato, una somma conforme a quanto stabilito dalla vigente normativa per la corresponsione del trattamento di missione.

4. Ciascun dipendente, in caso di assenza o di impedimento, può delegare alla riscossione diretta delle proprie competenze una persona di propria fiducia a mezzo di atto scritto.

***Art.32***  
***Residui passivi***

1. Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie trasmette ai responsabili dei servizi l'elenco dei residui passivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.
3. I responsabili dei servizi, effettuati i riscontri di competenza, provvedono a comunicare al Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie entro e non oltre il mese di marzo, l'eliminazione totale o parziale dei residui passivi per inattualità della spesa o per insussistenza dell'obbligazione giuridica nei confronti dei terzi.
4. Il Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie, effettuate le verifiche di competenza, convalida l'inserimento nel conto del bilancio dei residui passivi.
5. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie, è consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto; nelle more dell'acquisizione dell'elenco, il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui, sulla base della sussistenza del debito attestato dal servizio finanziario.

**CAPO 5**

## **CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE**

### **Art.33**

#### ***Controllo di gestione***

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia, l'efficienza della azione amministrativa e l'economicità, e' istituito il servizio di controllo interno di gestione previsto dall' art. 147, 1° comma lett. b) del T.U. approvato con D.Lgs n. 267/2000.
2. Gli obiettivi la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono determinati dal piano esecutivo di gestione.
3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Consorzio, è svolto con cadenza semestrale e si attua:
  - a) Con il controllo finanziario, consistente nella verifica costante degli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti; detto controllo comporta la verifica della realizzazione delle entrate e dell'andamento delle spese;
  - b) Con il controllo economico, consistente nella verifica dei costi e dei risultati dei servizi, allo scopo di individuare eventuali scostamenti rispetto ai progetti e ai programmi e di assumere i conseguenti provvedimenti correttivi;
  - c) nel controllo della produttività, consistente nell'espletamento di indagini periodiche sull'impiego del personale e delle risorse disponibili, anche di natura non finanziaria, per verificare la funzionalità del Consorzio;
  - d) nel controllo patrimoniale, consistente nella verifica costante delle variazioni oggetto di rilevazione nell'inventario delle immobilizzazioni suddivise per tipologie.

### **Art. 34**

#### ***I centri di costo ai fini del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione si riferisce ai centri di costo, ovvero all'insieme interrelato delle unità organizzative coinvolte nel processo di formazione e verifica delle decisioni di bilancio, sotto il profilo sia dell'acquisizione delle risorse finanziarie, sia quello della ripartizione delle medesime e dell'impiego dei fattori produttivi.
2. Il Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del PEG, su proposta dei responsabili dei servizi, individua i centri di costo nell'ambito delle aree di intervento.

### **Art. 35**

#### ***Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione***

1. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni necessarie per perseguire criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.
2. Detto sistema comprende:
  - a) la contabilità finanziaria;
  - b) la contabilità generale, che comprende le scritture patrimoniali ed economiche;
  - c) un insieme di indicatori, da individuare in linea di massima nei seguenti:
    - 1°) capacità di spesa, rilevata dal rapporto tra gli impegni e gli stanziamenti previsti;

- 2°) capacità di realizzazione delle entrate, rilevata dal rapporto tra gli accertamenti e le previsioni;
  - 3°) capacità di pagamento, distintamente per la competenza e per i residui e altresì tra le spese correnti e per quelle di investimento, rilevata dal rapporto tra i pagamenti e gli impegni;
  - 4°) capacità di riscossione, sia nel conto della competenza, come nel conto dei residui, e distintamente per le entrate correnti e per quelle di investimento, rilevata dal rapporto tra le riscossioni e gli accertamenti conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni per ciascun centro di costo.
3. I controlli periodici di gestione, effettuati con cadenza almeno semestrale, hanno lo scopo di elaborare e far conoscere all'Amministrazione, ai centri di responsabilità ed al Comandante-Direttore, i risultati finanziari economici e patrimoniali conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni per ciascun centro di costo.

#### **Art. 36**

#### ***Il processo di controllo di gestione***

1. Il processo di controllo è l'attività svolta dal responsabile del servizio per raccordare in logica successione:
  - a) le previsioni finanziarie ed economiche;
  - b) la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi
  - c) la verifica dei risultati;
  - d) l'analisi degli scostamenti tra previsioni e realizzazioni;
  - e) l'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.
2. Il processo di controllo di gestione viene progettato in modo da osservare il principio della responsabilizzazione dei servizi e dei centri di costo.
3. Ai fini dello svolgimento dei compiti assegnati, il responsabile del controllo di gestione, ha la facoltà di richiedere a tutti i servizi ed organi del Consorzio i documenti o gli altri elementi informativi necessari e può, inoltre, effettuare e disporre accessi ed accertamenti presso i servizi e gli uffici.

#### **Art. 37**

#### ***Struttura operativa del controllo di gestione***

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo al Presidente del Consorzio ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi, affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
2. La struttura operativa del controllo di gestione è posta alle dirette dipendenze del Direttore Comandante, o in mancanza di questi del Segretario, ed agisce in autonomia nei confronti dei diversi settori e servizi consorziali ai fini dell'espletamento delle funzioni di competenza.  
Della sua attività:
  - a) riferisce agli Organi di direzione politica ed al Nucleo di valutazione
  - b) tiene informati i Responsabili dei servizi.

### **CAPO 6**

## SERVIZIO DI TESORERIA

### *Art. 38*

#### *Affidamento del servizio di tesoreria*

1. Il Consorzio ha un servizio di Tesoreria che viene affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.09.1993 n. 385, mediante pubblico incanto nel rispetto dei principi della concorrenza.
2. La determinazione a contrattare per l'affidamento del servizio adottata dal Responsabile del Settore Ragione e Risorse Finanziarie stabilisce, fra l'altro, la durata, le condizioni base della gestione, individua gli ulteriori elementi utili alla definizione dell'affidamento o comunque previsti nella convenzione di cui all'articolo successivo, definisce le modalità per la scelta del contraente ed ogni altro particolare riferimento per la formulazione dell'offerta.
3. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, il Consorzio deve estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, anche a scadenza predeterminata, concessa dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto dell'affidamento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Consorzio.

Il Tesoriere è agente contabile del Consorzio.

### *Art. 39*

#### *Convenzione di Tesoreria*

1. I rapporti fra il Consorzio ed il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal presente regolamento, dalla determinazione a contrattare e dalla convenzione deliberata dall'Assemblea consorziale.
2. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a) la durata del servizio; l'inizio e il termine del contratto devono comunque coincidere con l'inizio e la fine dell'esercizio finanziario;
  - b) le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
  - c) il rilascio delle quietanze;
  - d) l'esecuzione dei pagamenti;
  - e) il rispetto delle norme di cui al regime di tesoreria unica introdotto dalla L. 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - f) le anticipazioni di cassa;
  - g) il rilascio delle delegazioni di pagamento;
  - h) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - i) l'individuazione dell'ufficio autorizzato ad intrattenere rapporti con il tesoriere;
  - l) le modalità di trasmissione al Tesoriere dei provvedimenti del Consorzio in materia di bilancio;
  - m) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, ivi compresa quella da inoltrare agli organi centrali ai sensi di legge;
  - n) la resa del conto della gestione annuale.
3. Nella convenzione si precisa altresì la sede o le sedi del servizio e l'orario di sportello.
4. La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere.
5. La convenzione dovrà prevedere l'obbligo per il Servizio di Tesoreria, di avvalersi di sistemi informatizzati o telematici per assicurare l'interscambio con il Consorzio dei dati e della

documentazione relativi alla gestione, la certezza delle informazioni, l'efficacia dei controlli e la rapidità dei pagamenti e delle riscossioni.

#### ***Art. 40***

##### ***Disposizioni per i mandati non estinti al termine dell'esercizio***

1. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari non trasferibili a favore del creditore, da inviare a norma dell'art. 30 comma 1 lett. b).
2. I mandati non pagati o gli ordinativi eseguiti parzialmente alla fine dell'esercizio, vengono restituiti al Consorzio entro la prima decade del mese di gennaio, mediante un elenco in duplice copia sottoscritto dal Tesoriere e da firmare, per ricevuta, dal responsabile del Settore Finanziario o da un suo sostituto, dallo stesso designato.
3. Il Servizio finanziario dovrà conseguentemente rettificare e regolarizzare gli atti e le scritture contabili.

#### ***Art.41***

##### ***Obblighi del Tesoriere per le delegazioni di pagamento***

1. A seguito della notifica degli atti di delegazioni di pagamento, a garanzia dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il Tesoriere, ove necessario, cura gli opportuni accantonamenti. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei pagamenti effettuati.
3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà ricorrere all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.
4. Per i pagamenti di cui al presente articolo, il Tesoriere dovrà trasmettere al Consorzio l'elenco o gli elenchi relativi, al fine della loro regolarizzazione contabile, da avvenire non oltre quindici giorni.

#### ***Art. 42***

##### ***Pagamenti su fondi a specifica destinazione***

1. Per i pagamenti da effettuare a valere su fondi a specifica destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme provenienti dal ricavo di mutui, i mandati stessi saranno corredati dalla documentazione prevista dalla vigente normativa.

#### ***Art. 43***

##### ***Gestione di titoli e valori***

1. Il Tesoriere non può procedere a prelievi e restituzioni di titoli e valori senza regolari ordini del Consorzio, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a sottoscrivere i titoli di spesa.
2. Il Tesoriere assume in carico le ricevute relative ai depositi cauzionali presso terzi a garanzia degli obblighi verso il Consorzio e trasmette semestralmente un tabulato contenente la data del versamento, gli estremi del mandato di pagamento, il destinatario e la causale.

**Art. 44**  
**Verifiche ordinarie di cassa**

1. Il Consorzio ha il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Revisore del Conto interviene alle operazioni di verifica.
2. Il Tesoriere è comunque tenuto ad ogni richiesta a trasmettere al Consorzio, i dati di cassa e dei valori dati in custodia ed a esibire i registri, i bollettari e ogni carta contabile relativi alla gestione della tesoreria del Consorzio, nonché i dati previsionali e i dati periodici della gestione di cassa.
3. Il Consorzio ed il Tesoriere possono istituire, senza oneri per l'Ente, idoneo riservato sistema di trasmissione dati giornaliero.

**Art. 45**  
**Obblighi di documentazione e conservazione**

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa, sul quale registrerà, in ordine cronologico, ogni riscossione e ogni pagamento;
  - b) tenuta e aggiornamento del bollettario delle riscossioni;
  - c) tenuta e aggiornamento degli ordinativi finanziari classificati cronologicamente;
  - d) conservazione dei verbali di verifica di cassa;
  - e) conservazione di altre evidenze e delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto inoltre:
  - a) a inviare quotidianamente al Consorzio la copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa; il Consorzio deve segnalare per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 30 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione;
  - b) a rendere periodicamente al Consorzio, e comunque alla fine dell'esercizio, i mandati di pagamento estinti e le reversali riscosse;
  - c) a registrare il carico e lo scarico dei titoli del Consorzio, nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;
  - d) a intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione, per le quali sia prevista la sua presenza;
  - e) a ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici del Consorzio dietro introito dell'importo relativo le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati e in genere tutti i contrassegni di qualunque specie che venissero istituiti, per legge o per disposizioni del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, per l'esazione di tasse, diritti o altro;
  - f) a curare ogni altro adempimento previsto dalla convenzione di tesoreria.

**CAPO 7**

**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**Art. 46**  
**Conto del bilancio**

1. Il conto del Bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel Bilancio annuale rispetto alla previsione.
2. Le scritture finanziarie e contabili, relative alla gestione del bilancio, devono consentire la rilevazione cronologica almeno dei seguenti elementi:
  - a) per l'entrata, le previsioni iniziali, ogni variazione, gli accertamenti, e l'emissione degli ordinativi di riscossione;
  - b) per la parte spesa, le previsioni iniziali, ogni variazione, gli impegni, le eventuali prenotazioni di impegno, le liquidazioni e l'emissione dei mandati di pagamento;
  - c) per i residui attivi, distintamente per esercizio di provenienza e per accertamento d'origine, l'importo iniziale e ogni variazione o riaccertamento e l'emissione degli ordinativi di riscossione;
  - d) per i residui passivi, distintamente per esercizio di provenienza e per impegno d'origine, l'importo iniziale e ogni altra variazione, le liquidazioni e l'emissione dei mandati di pagamento.
3. 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 inesigibilità o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
4. Per ogni residuo attivo eliminato deve essere data motivazione idonea.
5. Sono annessi ulteriori parametri di efficacia ed efficienza contenenti le indicazioni di cui all'articolo 35.

**Art. 47**  
**Conto economico e del patrimonio**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Consorzio secondo criteri di competenza economica e viene formulato secondo quanto previsto dall'art. 229 del T.U. approvato con D.Lgs n. 267/2000.
2. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale evidenziando le variazioni intervenute nella consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio rispetto alla consistenza iniziale e viene formulato secondo quanto previsto dell'art. 230 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 48**  
**Relazione del Consiglio di Amministrazione al rendiconto della gestione**

1. La relazione al rendiconto della gestione viene formulata secondo quanto previsto dall'art. 231 del D.Lgs n. 267/2000.
2. In particolare, la relazione del Consiglio di Amministrazione deve contenere valutazioni:
  - a) sui costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
  - b) sui risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
  - c) sulla funzionalità degli uffici e dei servizi.
3. Il Consiglio di Amministrazione deve altresì prendere in esame le relazioni dei responsabili dei servizi ed esprimere su di esse un giudizio complessivo.

**Art. 49**  
**Modalità di formazione del rendiconto**

1. Il conto del tesoriere, relativo alla propria gestione di cassa, è trasmesso al Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il Settore Risorse Finanziarie procede successivamente alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza, oppure contestando carenze o irregolarità, a fronte delle quali il Tesoriere formula le controdeduzioni integrando o modificando la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. Alla elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie entro il 30 aprile, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare al Consiglio di Amministrazione.
4. Entro la medesima scadenza, i Responsabili dei servizi, con il coordinamento della struttura operativa del servizio di controllo di gestione, elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Consiglio di Amministrazione per la relazione di cui al precedente articolo .
5. Il Consiglio di Amministrazione, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione dell'Assemblea consorziale, inoltrando gli atti al Revisore dei Conti.
6. L'organo di revisione predisponde la relazione entro il termine di giorni 20, decorrente dalla trasmissione della proposta stessa approvata dal Consiglio di Amministrazione.
7. La proposta del rendiconto di gestione, comprensiva del conto di bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e degli altri documenti ad esso collegati, approvati dal Consiglio di Amministrazione, è messa a disposizione dei Componenti Assemblea Consorziale almeno venti giorni prima dell'inizio della seduta prevista per l'approvazione, mediante invio ai componenti degli atti necessari.
8. Il rendiconto è approvato dall'Assemblea consorziale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.

#### ***Art.50***

#### ***Il risultato di Amministrazione***

1. Il risultato contabile di amministrazione accerta un risultato positivo- avanzo di amministrazione- ovvero negativo- disavanzo di amministrazione.
2. Nel caso emerga un disavanzo di amministrazione l'Assemblea consorziale adotterà entro il 30 settembre un piano di salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Qualora fossero acclarati dei debiti fuori bilancio, l'Assemblea consorziale sarà chiamata ad assumere formale deliberazione di accertamento contenente i mezzi di copertura previa predisposizione da parte del responsabile del servizio di una motivata relazione sulle ragioni che li hanno originati, in applicazione di quanto stabilito dall' art. 194 del D.Lgs. 267/2000. Il Consiglio di Amministrazione adeguerà conseguentemente il piano esecutivo di gestione.

#### ***Art.51***

#### ***Pubblicità del rendiconto***

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto divenuta esecutiva e i relativi allegati sono depositati entro 30 giorni con avviso affisso all'albo delle pubblicazioni del Consorzio.

#### ***Art. 52***

#### ***Sistema di contabilità unica***

1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale.

2. Per la realizzazione del sistema di contabilità unica di cui al comma 1° sono assegnate tecnologie e mezzi informatici adeguati.

**Art.53**  
**Contabilità patrimoniale**

1. L'aggiornamento del conto patrimoniale viene effettuato al termine dell'esercizio finanziario con le operazioni di variazione al conto del bilancio al fine di determinare il risultato economico.
2. L'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili e delle attrezzature avviene tramite l'emissione di buoni di carico in corrispondenza delle consegne dei beni ovvero dell'ultimazione dei lavori e dell'emissione dei buoni di scarico in corrispondenza dell'alienazione dei beni o della loro dismissione.

**CAPO 8**  
**GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**Art. 54**  
**Patrimonio**

1. Il patrimonio è costituito:
  - a) dalle immobilizzazioni immateriali;
  - b) dalle immobilizzazioni materiali costituite da: beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili e diritti reali attivi e passivi.
  - c) dalle immobilizzazioni finanziarie (partecipazioni, conferimenti, titoli, residui perenti)
  - d) dall'attivo circolante costituito da rimanenze, disponibilità liquide, attività finanziarie
  - e) da crediti diversi,
  - f) da ratei e risconti attivi e passivi,
  - g) dai conti d'ordine.
2. Dette componenti sono rilevate in apposito inventario redatto a norma del codice civile e delle vigenti norme in materia.
3. I beni sono coperti da assicurazione, secondo opportune valutazioni del Consiglio di Amministrazione.

**Art. 55**  
**Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
  - a) luogo, denominazione, estensione, qualità e dati catastali dei beni;
  - b) titolo di provenienza;
  - c) estimo o reddito imponibile, rendita annuale media, valore fondiario approssimativo;
  - d) servitù ed oneri gravanti sui singoli beni;
  - e) uso speciale cui essi sono destinati.

**Art. 56**  
**Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili evidenzia:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) la quantità ed il numero;
  - c) il valore.
2. Per i beni mobili registrati vengono altresì evidenziati i dati di identificazione desunti dai documenti di circolazione e di immatricolazione.
3. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
4. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
5. I beni mobili della stessa specie e natura di modesto valore economico possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio.
6. I registri di inventario dei crediti e dei debiti devono contenere:
  - a) il numero di inventario;
  - b) la natura del credito e del debito;
  - c) il titolo di derivazione;
  - d) il soggetto creditore o debitore;
  - e) l'ammontare del credito o del debito e la scadenza.
7. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico e devono contenere almeno:
  - a) il numero di inventario;
  - b) la data e la causale del carico;
  - c) il nome del depositario o del depositante;
  - d) la denominazione e la descrizione del bene;
  - e) il valore del bene, solo nel caso in cui lo stesso risulti noto per l'intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso.

#### **Art. 57**

#### ***Ammortamento dei beni***

1. Ai fini della quantificazione dell'ammortamento dei beni mobili ed immobili si richiamano gli artt. 167 e 229 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 58**

#### ***Beni mobili non inventariabili e cancellazione dei beni dall'inventario***

1. Sono esclusi dall'obbligo dell'inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:
  - a) siano beni di consumo;
  - b) abbiano un modico valore quantificabile in £.1.000.000, valore periodicamente aggiornabile, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione;
  - c) costituiscano parti o elementi integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono, assieme al quale vengono valutati.
2. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dagli inventari è disposta con determinazione del Responsabile del competente servizio, su proposta del consegnatario.

#### **Art. 59**

#### ***Classificazione dei beni***

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio a quello del patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile, e viceversa, è disposto con provvedimento dell'Assemblea Consorziale.

#### ***Art.60***

#### ***Tenuta ed aggiornamento degli inventari***

1. Il sistema informativo consorziale, relativamente alla gestione del demanio e del patrimonio, per gli aspetti attivi e passivi, viene organizzato in modo da produrre le informazioni, i dati e le notizie necessari per garantire la corretta gestione.
2. I Responsabili curano gli inventari che devono essere tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

#### ***Art. 61***

#### ***Valutazione dei beni negli inventari e rilevazione delle variazioni***

1. La valutazione dei beni avviene secondo le disposizioni indicate all'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La valutazione dei beni è incrementata degli interventi manutentivi, di ampliamento o ristrutturazione, rilevabili dalla parte spesa del conto del bilancio, ovvero da incrementi derivanti da fatti esterni, rilevabili dalla contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio o per decrementi rilevati dalla contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro, anche se pervenuto gratuitamente o, in mancanza, al valore di stima.

#### ***Art. 62***

#### ***Agenti consegnatari***

1. I beni inventariati sono dati in consegna agli agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Consorzio da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.
3. I consegnatari dei beni sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno successivo a quello in cui il conto si riferisce.
4. Il conto, verificato dalla struttura economico finanziaria, viene approvato unitamente al rendiconto della gestione dell'ente.

#### ***Art. 63***

#### ***Avvicendamento di Amministrazioni***

1. Nel caso di avvicendamento di Amministrazioni, il Presidente cessante darà in consegna a quello subentrante i beni risultanti dagli inventari.

## **CAPO 9**

### **SERVIZI CONSORZIALI CON PARTICOLARI ATTRIBUZIONI**

#### ***Sezione I Servizio di Economato***

##### ***Art. 64 Istituzione e finalità***

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs n. 267/2000, è istituito il Servizio di Economato per il pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare le cui erogazioni sono effettuate tramite la cassa economale.
2. Il servizio di economato è affidato all'Economo e, in caso di sua assenza o impedimento, ad altro dipendente, designato a tale scopo dall'Economo d'intesa con il competente Responsabile.
3. I compiti del servizio di economato riguardano la riscossione di entrate, che in ogni caso devono affluire al Tesoriere Consorziale, ed il pagamento di spese;
4. Le riscossioni ed i pagamenti devono essere contabilizzati nel conto del bilancio.

##### ***Art 65 Riscossioni***

1. Le riscossioni del servizio di economato riguardano i mandati di anticipazione per le spese economate e quanto altro disposto dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto.

##### ***Art.66 Pagamenti***

1. I pagamenti del servizio di economato riguardano:
  - a) le spese di ufficio, quando sia indispensabile e improrogabile che il pagamento avvenga con immediatezza, entro il limite massimo di spesa di lire 2.000.000= (Duemilioni) che potrà essere ridefinito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione prima di ciascun esercizio;
  - b) l'anticipazione nella misura stabilita dalla vigente normativa o dagli atti deliberativi di spese per missioni e trasferte, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
  - c) le minute spese relative al funzionamento del Consorzio. Sono considerate minute spese quelle il cui importo non supera Lire 250.000.=
  - d) le spese postali e telegrafiche e i valori bollati;
  - e) le tasse di circolazione di autoveicoli , pedaggi stradali e parcheggi;
  - f) piccole riparazioni urgenti degli automezzi e dei motocicli
  - g) piccole riparazioni urgenti dell'immobile e dei relativi impianti;

- h) acquisto materiale di pulizia;
  - i) quanto dovuto per atti soggetti a imposta di bollo, registro, trascrizione, decreti, ingiunzioni, imposte, tributi, canoni e simili;
  - j) acquisto libri, opere, riviste e pubblicazioni;
  - k) il rimborso per spese di carburanti, telefoniche, comprese le spese sostenute per porto d'armi e simili, al personale addetto alla vigilanza ;
  - l) il pagamento di somme dovute per inserzioni, avvisi e bandi su quotidiani e periodici, per l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e per altre pubblicazioni di pubblico interesse;
  - m) spese per trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, svincoli ferroviari, magazzinaggio e facchinaggio;
  - n) spese e contributi per allacciamenti alla rete telefonica, elettrica e simili, ove non sia possibile provvedere a seguito di atto deliberativo o di determinazione;
2. Le spese di cui al presente articolo devono essere preventivamente autorizzate all'inizio di ogni anno con appositi provvedimenti per l'impegno di spesa ai pertinenti capitoli di bilancio.
  3. E' vietato suddividere artificiosamente le spese che abbiano carattere unitario.

#### **Art. 67**

#### ***Anticipazione economale, effettuazione e rendicontazione delle spese.***

1. Per i pagamenti da eseguirsi dal servizio di economato, viene disposta una anticipazione economale, imputandola al pertinente capitolo dei servizi per conto di terzi, la cui misura viene periodicamente stabilita dal Consiglio di Amministrazione.
2. La somma anticipata per le spese economali e' accreditata su un apposito sotto conto del servizio di tesoreria, intestato all'Economo e specificamente riservato all'attivita' economale.
3. L'economo e' responsabile della regolarita' dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale.
4. Le spese economali sono erogate dall'economo mediante assegni circolari non trasferibili o in contanti.
5. Per ciascuna spesa viene redatto un buono in duplice esemplare firmato dall'Economo e/o da altro dipendente designato.
6. Ciascun ordinativo deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto e l'importo della spesa, il numero dell'impegno ed il nominativo del creditore.
7. Al termine di ogni mese, e comunque all'esaurimento dell'anticipazione, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese sostenute, allegando i documenti giustificativi delle medesime.
8. Esaminato e riconosciuto regolare il rendiconto, il Responsabile provvede con determinazione alla sua approvazione e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese ai pertinenti stanziamenti di bilancio, a valere sugli impegni precedentemente assunti, nonche' la restituzione dell'anticipazione.
9. Le somme ricevute in anticipazione non possono essere impiegate per motivi diversi da quelli per i quali vennero concesse.

#### **Art. 68**

#### ***Regole da osservare***

1. Il servizio di cassa economale viene svolto dall'Economo.

2. L'Economo, nell'espletamento delle sue funzioni, deve, tra le altre regole, presentare al servizio finanziario al termine di ogni trimestre la situazione di cassa dalla quale dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati, nonché la rimanenza di denaro.
3. La situazione di cassa deve comprendere l'esatta descrizione dei valori che la compongono, nonché la dettagliata descrizione degli eventuali sospesi.
4. La gestione della cassa economale e' sottoposta alla vigilanza dell'organo di revisione economico finanziario che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 223 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000, nonché del Responsabile Ragioneria e Risorse finanziarie che può procedere a verifiche straordinarie in qualsiasi momento.

**Art 69**  
**Scritture contabili**

Per le riscossioni e per i pagamenti di cui ai precedenti articoli 66 e 67, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati un registro di cassa generale, preventivamente vidimato dal Segretario, ordinato cronologicamente per voci di incasso e di spesa, e le raccolte delle quietanze di incasso e degli ordini di pagamento. Tali registri vengono rilegati e vidimati in ogni mezzo foglio dall'Economo e dal Responsabile del Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie.

**Art 70**  
**Indennità maneggio valori**

1. All'Economo e ai dipendenti che sono addetti in via continuativa al servizio comportante il maneggio di denaro, compete una indennità nella misura stabilita dalla vigente normativa.

**Art. 71**  
**Sistemi di sicurezza e coperture assicurative**

1. Il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia e la conservazione dei valori affidati al servizio stesso.
2. Detti valori sono altresì assicurati contro i rischi di furto e rapina, furto con destrezza, danneggiamento a seguito di furto, atti vandalici, incendio, anche se i danni sono derivanti da atti di terrorismo, sabotaggio, scioperi, tumulti popolari e sommosse.
3. L'economo e i dipendenti autorizzati al maneggio di denaro e valori sono assicurati contro i rischi di furto e rapina, successi anche in occasione di atti di terrorismo, scioperi, tumulti popolari e sommosse, anche nei tragitti dalla sede del servizio alla tesoreria, nonché durante le operazioni di pagamento eseguite presso gli uffici consorziali.

**Art. 72**  
**Spese da effettuarsi a mezzo anticipazioni  
per speciali circostanze**

1. Quando speciali ed eccezionali circostanze lo richiedono ed esistono oggettive situazioni che rendono impraticabile l'acquisizione di beni o servizi mediante le ordinarie procedure di gestione della spesa e si rende necessario il pagamento immediato, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare anticipazioni di fondi da parte dell'Economo..
2. La deliberazione che autorizza l'anticipazione prenota la relativa spesa. Tale deliberazione deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'analisi dettagliata degli oggetti di spesa;
  - b) l'illustrazione delle ragioni per cui si ritiene necessario non fare ricorso alle ordinarie procedure di gestione della spesa;

- c) l'importo delle anticipazioni;
  - d) la previsione espressa della durata dell'anticipazione.
3. Ad avvenuta realizzazione dell'iniziativa e comunque entro un anno dall'assegnazione dell'anticipazione, deve rendersi il conto corredato della documentazione, delle note, conti, fatture, quietanze di pagamento, ecc. e versare l'eventuale disponibilità residua al Tesoriere.
  4. In ogni caso non sono ammesse a discarico spese non previste dalle deliberazioni di autorizzazione del mandato di anticipazione.

## ***Sezione II***

### ***Conti degli agenti contabili interni***

#### ***Art. 73***

#### ***Conti degli agenti consegnatari e contabili e disposizioni in materia di responsabilità***

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere, l'economista, e ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni consorziali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della loro gestione al Consorzio, e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
2. Il Consorzio deposita il conto di cui al precedente comma, se dovuto ai sensi di legge, presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione del rendiconto di esercizio.
3. Gli agenti contabili, a denaro e materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
  - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b) la lista per tipologie di beni;
  - c) copia degli inventari, sulla scorta degli elementi forniti dagli agenti consegnatari;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) i verbali di passaggio di gestione;
  - f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
  - g) gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
4. Qualora l'organizzazione del Consorzio lo consenta, i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi del presente articolo, sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.
5. I conti di cui al comma 1 del presente articolo sono redatti su modello conforme alla vigente normativa.

## **CAPO 10**

### **REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

#### ***Art. 74***

#### ***Organo di revisione economico finanziaria***

1. La revisione economico finanziaria della gestione è affidata al Revisore del Conto, in attuazione dell'art. 234 del T.U. 18.08.2000 approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 20 dello Statuto Consorziale.
2. Il Revisore del Conto espleta le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

#### ***Art. 75***

### ***Elezione del Revisore e limiti agli incarichi***

1. L'organo di revisione è eletto dall'Assemblea consorziale ed è composto da un membro scelto tra gli iscritti nel ruolo dei Revisori Ufficiali dei Conti o tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti o dei Ragionieri, con riferimento alla capacità professionale ed alle specifiche attitudini illustrate dai candidati in apposito curriculum.
2. Il Revisore eletto deve far pervenire, entro dieci giorni dalla notifica della delibera - esecutiva - di elezione, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere resa con dichiarazione scritta contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità ed il rispetto dei limiti degli incarichi di cui all'art. 238 del D.Lgs n. 267/2000.
3. Salvo il caso di decadenza automatica di cui al successivo art. 77, primo comma lett. c), il Revisore, per il principio di continuità amministrativa, assolve le sue funzioni fino all'accettazione della carica da parte del nuovo Revisore.
4. I limiti all'affidamento di incarichi al revisore sono stabiliti dall'art. 238 del D.Lgs n. 267/2000. Il Revisore non può essere eletto e se eletto decade nei casi previsti dall'art. 20 comma 3 dello Statuto Consorziale.

### ***Art. 76***

#### ***Funzionamento***

1. Il Revisore può compiere verifiche e controlli su atti o documenti riguardanti specifici oggetti o argomenti; per ciascuna verifica è redatto apposito verbale.  
Il Revisore può avvalersi, sotto la propria responsabilità e a proprie spese, di tecnici contabili e fiscali, per le funzioni inerenti la revisione finanziaria economica e patrimoniale, ferma in ogni caso la segretezza degli atti dell'Amministrazione.
2. Al Revisore è messo a disposizione presso gli uffici del Consorzio un locale idoneo per le proprie verifiche e per la conservazione della documentazione.
3. Il Revisore è assistito da un segretario, designato dal Responsabile del Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie, che raccoglie le scritture, provvede alla conservazione della documentazione e cura i rapporti del Revisore con la struttura consorziale.
4. Il Revisore redige verbale delle ispezioni, verifiche e decisioni adottate che raccoglie in registri preventivamente vidimati dal Segretario.
5. I verbali delle sedute del Revisore devono essere numerati progressivamente ed inoltrati al Segretario e al responsabile del Settore Ragioneria e Risorse Finanziarie;

### ***Art 77***

#### ***Cessazione e/o revoca dall'incarico***

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tre mesi.
2. Il revisore deve riferire tempestivamente al Presidente del Consorzio l'eventuale impossibilità a svolgere l'incarico; affinché sia iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile dell'Assemblea consorziale la conseguente sostituzione.
3. Il revisore può essere revocato nel caso in cui non presenta la relazione sul rendiconto, non adempia con regolarità al proprio mandato o non si attenga, nell'esercizio delle proprie funzioni, alle disposizioni di legge.
4. Il Revisore, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato e nel caso di mancata riconferma, predisponde e trasmette apposita relazione all'Assemblea contenente considerazioni

sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Consorzio.

#### ***Art. 78***

#### ***Parere sul bilancio di previsione e sulle variazioni di bilancio***

1. Il Revisore esprime pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sulle variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 239, primo comma, lett. b) del D.Lgs n. 267/2000.
2. Nei pareri, che sono obbligatori, è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile, quali i dati risultanti dall'ultimo rendiconto di gestione approvato ed i dati desunti dal controllo interno di gestione sull'esercizio in corso. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. L'Assemblea consorziale è tenuta ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore.
3. La proposta del bilancio, completa degli allegati di legge, e le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse al Revisore in tempo utile per l'espressione del parere di competenza, da formularsi entro dieci giorni successivi.

#### ***Art. 79***

#### ***Parere sul rendiconto di gestione***

1. Il Revisore relaziona sulla proposta di deliberazione dell'Assemblea consorziale del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Consiglio di Amministrazione.
2. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dalla Consorzio.

#### ***Art 80***

#### ***Altri pareri***

1. Al Revisore possono essere richiesti pareri preventivi dal Consiglio di Amministrazione in ordine agli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione economica – finanziaria dei servizi consorziali.
2. Al Revisore possono richiedere pareri i Componenti dell'Assemblea ed i Responsabili.
3. Il Revisore esprime i pareri entro dieci giorni dalla richiesta.

#### ***Art.81***

#### ***Trattamento economico dei Revisori***

1. Il compenso spettante al Revisore dei Conti è stabilito con la deliberazione di nomina, nei limiti di cui all'art.241 del D.Lgs.267/2000.

#### **Art. 82**

##### ***Attività di collaborazione con l'Assemblea Consorziale***

1. Il Revisore collabora con l'Assemblea Consorziale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, in conformità a quanto stabilito dall'art. 20 dello Statuto del Consorzio e dalle norme del presente regolamento.
2. La collaborazione si esplicita con pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dei servizi consorziali nell'ambito di competenza dell'Assemblea consorziale ai fini di garantire l'efficienza, la produttività e l'economicità dell'azione amministrativa.
3. Il revisore vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'Ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità.
4. Il Revisore dei Conti, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) riceve l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea consorziale;
  - b) partecipa alle sedute dell'Assemblea Consorziale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
  - c) può assistere, in veste consultiva, alle altre sedute dell'Assemblea consorziale e del Consiglio di Amministrazione.
5. Il revisore, nel caso accerti gravi irregolarità nella gestione, deve redigere apposita relazione, da trasmettere al Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Assemblea che deve essere riunita entro venti giorni dalla consegna della relazione stessa.

### **CAPO 11**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 83**

##### ***Entrata in vigore. Abrogazione di norme***

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo del Consorzio, da effettuarsi subito dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

#### **Art. 84**

##### ***Rinvio ad altre disposizioni***

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, in altre disposizioni specifiche di legge e, per quanto compatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.