ALL. A) d. Del ASS. C.I.S.S.-OSSOLA
n. 12 del 23/5/2018

**C.I.S.S. OSSOLA
REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'**

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento	5
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)	5
Articolo 2 - Struttura del regolamento.....	5
Sezione 2 - Sistema contabile.....	5
Articolo 3 - Sistema contabile.....	5
Articolo 4 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio.....	6
Sezione 3 - Servizio finanziario	6
Articolo 5 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	6
Articolo 6 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)	6
Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)	7
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE	8
Sezione 1 - Il sistema e i documenti di programmazione	8
Articolo 8 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	8
Sezione 2 - Piano programma.....	8
Articolo 9 - Finalità e caratteristiche del Piano programma.....	8
Articolo 10 - Struttura e contenuti del Piano programma	9
Sezione 3 - Bilancio di previsione finanziario	10
Articolo 11 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario.....	10
Articolo 12 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario.....	10
Articolo 13 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	10
Articolo 14 - Allegati al bilancio di previsione finanziario.....	10
Sezione 4 - Piano della performance/ Piano esecutivo di gestione.....	10
Articolo 15 - Finalità del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione.....	10
Articolo 16 - Struttura e contenuto del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione	11
Sezione 5 - Percorso di definizione degli strumenti di programmazione	11
Articolo 17 - Definizione del Piano programma e del Bilancio di previsione finanziario	11
Articolo 18 - Definizione del Piano delle performance/Piano esecutivo di gestione	11
Sezione 6 - Fondo pluriennale vincolato	12
Articolo 19 - Fondo pluriennale vincolato	12
Sezione 7 - Fondi di riserva	12
Articolo 20 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	12
Articolo 21 - Fondo di riserva di cassa	12
Sezione 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali.....	13
Articolo 22 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	13
Articolo 23 - Altri fondi per passività potenziali.....	13
TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE.....	14
Sezione 1 - Variazioni alla programmazione	14
Articolo 24 - Variazioni programmatiche e contabili	14
Articolo 25 - Variazioni al Piano programma.....	14

Articolo 26 - Variazioni del Bilancio di previsione finanziario (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)	14
Articolo 27 - Variazioni del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione (art. 177, D.Lgs. 267/00)	15
TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	16
Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria	16
Articolo 28 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria	16
Sezione 2 - Entrate	16
Articolo 29 - Fasi dell'entrata	16
Articolo 30 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)	16
Articolo 31 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)	17
Articolo 32 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale	17
Articolo 33 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento	17
Articolo 34 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate	18
Articolo 35 - Residui attivi	18
Sezione 3 - Spese	18
Articolo 36 - Fasi della spesa	18
Articolo 37 - Prenotazione di impegno di spesa	18
Articolo 38 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)	19
Articolo 39 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)	19
Articolo 40 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)	20
Articolo 41 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)	20
Articolo 42 - Liquidazione	21
Articolo 43 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)	22
Articolo 44 - Residui passivi	22
Sezione 4 - Risultato di amministrazione	23
Articolo 45 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)	23
TITOLO V - CONTROLLI	24
Sezione 1 - Sistema dei controlli interni	24
Articolo 46 - Raccordo con il sistema dei controlli interni	24
Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile	24
Articolo 47 - Controllo di regolarità contabile	24
Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il Piano programma	25
Articolo 48 - Deliberazioni non coerenti con il Piano programma (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)	25
Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari	25
Articolo 49 - Finalità ed oggetto	25
Articolo 50 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)	26
Articolo 51 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)	26
Articolo 52 - Assestamento generale di bilancio (art. 175, c. 8, D.Lgs. 267/00)	26
Articolo 53 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)	27
Articolo 54 - Stato di attuazione dei programmi	27
TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	28
Articolo 55 - Investimenti e indebitamento	28
TITOLO VII - TESORERIA	29

Sezione 1 - Tesoreria	29
Articolo 56 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)	29
Articolo 57 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)	29
Articolo 58 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)	29
Articolo 59 - Anticipazione di Tesoreria	30
Articolo 60 - Contabilità del servizio di Tesoreria	30
Articolo 61 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)	30
Articolo 62 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	30
 TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE	 31
Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale	31
Articolo 63 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale e modalità di tenuta delle scritture contabili	31
 TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI	 32
Sezione 1 - Patrimonio e inventari	32
Articolo 64 - Patrimonio del Consorzio	32
Articolo 65 - Finalità e tipologie di beni inventariabili	32
Articolo 66 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	32
Articolo 67 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)	32
Articolo 68 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	33
Articolo 69 - Consegnatari dei beni	33
Articolo 70 - Verbali e denunce	33
 TITOLO X - RENDICONTAZIONE	 34
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione	34
Articolo 71 - Il rendiconto della gestione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)	34
Articolo 72 - La relazione sulla gestione	34
Articolo 73 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 5, D.Lgs. 267/00)	34
Articolo 74 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione	34
 TITOLO XI - REVISIONE	 35
Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario	35
Articolo 75 - Organo di revisione economico-finanziario	35
Articolo 76 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario	35
Articolo 77 - Modalità di funzionamento	35
Articolo 78 - Funzioni e responsabilità	35
Articolo 79 - Termini e modalità di espressione dei pareri	35
Articolo 80 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)	36
Articolo 81 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)	36
Articolo 82 - Compensi	36
 TITOLO XII - NORME FINALI	 37
Articolo 83 - Entrata in vigore	37
Articolo 84 - Rinvio ad altre disposizioni	37

Titolo I - Disposizioni generali

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)

1. Il presente regolamento di contabilità, adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00, di seguito T.U.E.L.), disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali (C.I.S.S) Ossola.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti del C.I.S.S. preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del T.U.E.L. e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152 c. 4 del D.Lgs. 267/00, al C.I.S.S. si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

Articolo 2 - Struttura del regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:
 - a) Titolo I: Disposizioni generali;
 - b) Titolo II: Programmazione;
 - c) Titolo III: Variazioni alla programmazione;
 - d) Titolo IV: Gestione del bilancio;
 - e) Titolo V: Controlli interni;
 - f) Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
 - g) Titolo VII: Tesoreria;
 - h) Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;
 - i) Titolo IX: Patrimonio ed inventari;
 - j) Titolo X: Rendicontazione;
 - k) Titolo XI: Revisione;
 - l) Titolo XII: Norme finali.

Sezione 2 - Sistema contabile

Articolo 3 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della

gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

- b) della contabilità economico-patrimoniale, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
 - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
 - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
 3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

Articolo 4 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

1. I documenti del sistema di programmazione di cui all'Articolo 14 - del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:
 - a) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui al comma 3 del citato articolo;
 - b) nella sottosezione "Performance", per il piano della performance.

Sezione 3 - Servizio finanziario

Articolo 5 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con la direzione e con i responsabili dei servizi.
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 6 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;

- h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Direttore e all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - i) supporta il Direttore ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

*Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
 - c) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione);
 - d) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
 - e) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Titolo II - Programmazione

Sezione 1 - Il sistema e i documenti di programmazione

Articolo 8 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo dei servizi, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
2. Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto agli obiettivi correlati alle aree strategiche dell'ente.
3. Gli attori del processo di programmazione sono l'Assemblea consortile, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore, il Responsabile del Servizio finanziario, i Responsabili dei servizi. Ogni attore interviene nel processo secondo le prerogative, i ruoli e le responsabilità definiti nello Statuto e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Gli strumenti del sistema di programmazione sono:
 - a) il piano programma;
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano della performance/piano esecutivo di gestione;
 - d) le variazioni di bilancio, compresa la variazione di assestamento generale;
 - e) i provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
5. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
6. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione strategica e operativa sono:
 - a) il Piano programma;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
7. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano delle performance/piano esecutivo di gestione.

Sezione 2 - Piano programma

Articolo 9 - Finalità e caratteristiche del Piano programma

1. Il Piano programma costituisce lo strumento di guida strategica e operativa dell'Ente e presenta le seguenti caratteristiche:
 - a) ha carattere generale, contenuto programmatico e contabile;
 - b) viene predisposto dal Consiglio di amministrazione ed approvato dall'Assemblea consortile;
 - c) ha un orizzonte temporale almeno triennale, pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - d) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e budgeting;
 - e) costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione;

- f) è redatto, per il suo contenuto contabile, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato e per cassa con riferimento al primo esercizio. Le previsioni di competenza e di cassa del piano programma trovano piena corrispondenza con le previsioni contabili del bilancio di previsione finanziario;
- g) è il presupposto per le attività di controllo strategico dell'Ente e base di riferimento per la definizione della relazione al rendiconto di gestione.

Articolo 10 - Struttura e contenuti del Piano programma

1. La struttura del Piano programma è definita in coerenza con le disposizioni del D.Lgs. 118/11 e del Principio contabile applicato della programmazione.
2. Il Piano programma è articolato in modo da presentare:
 - a) l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, relativa alle condizioni esterne ed interne;
 - b) la valutazione generale delle entrate, che individui le fonti di finanziamento, e l'andamento storico e prospettico delle stesse, nonché i relativi vincoli;
 - c) gli obiettivi delle aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'ente e le correlate risorse finanziarie, umane e strumentali, garantendo il raccordo con la struttura per missioni e programmi del bilancio di previsione finanziario;
 - d) la programmazione in materia di personale e patrimonio, nonché gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.
3. L'analisi di contesto presenta il quadro delle condizioni esterne e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici, che orientano e vincolano la programmazione strategica ed operativa dell'ente.
4. L'analisi delle condizioni esterne presenta informazioni inerenti all'evoluzione del quadro normativo, agli indirizzi generali emergenti dalla programmazione nazionale e regionale, alle caratteristiche della popolazione, del territorio, alla situazione socio-economica e all'evoluzione della domanda di servizi;
5. L'analisi delle condizioni interne presenta informazioni in merito alle modalità di organizzazione e gestione dei servizi, all'assetto organizzativo, alla situazione generale di bilancio dell'ente.
6. La valutazione generale delle entrate fornisce una valutazione generale sulle fonti di finanziamento dell'ente, evidenziando l'andamento storico e le previsioni relative al periodo di riferimento del piano programma e del bilancio di previsione finanziario.
7. Per ciascuna delle aree strategiche in cui è articolato il piano programma sono fornite le seguenti informazioni:
 - a) la descrizione del contenuto dell'area strategica, evidenziando l'offerta dei servizi erogati;
 - b) la motivazione delle scelte alla base degli obiettivi definiti all'interno del piano programma, evidenziando i bisogni e le priorità che l'ente intende fronteggiare;
 - c) gli obiettivi che l'ente intende realizzare nel triennio di riferimento del piano programma,
 - d) risorse finanziarie associate all'area strategica. Le risorse finanziarie sono rappresentate:
 - i. per competenza, nel triennio di riferimento del piano programma e per cassa, nel primo esercizio;
 - ii. garantendo ed evidenziando il raccordo con la struttura delle missioni e dei programmi di spesa del bilancio finanziario di previsione.
 - e) risorse umane e strumentali assegnate alla realizzazione degli obiettivi definiti nell'area strategica.
8. Le aree strategiche sono definite in coerenza con le esigenze di programmazione dell'ente.
9. Il piano programma deve evidenziare anche le modalità e gli strumenti con cui l'ente intende rendicontare il proprio operato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini e gli altri portatori di interessi in merito al livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi ed alle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.
10. In una apposita sezione devono essere definiti gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:
 - a) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
 - b) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
 - c) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

Sezione 3 - Bilancio di previsione finanziario

Articolo 11 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel Piano programma;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel Piano programma.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

Articolo 12 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
 - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
 - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/11 (Principio della competenza finanziaria) e con il Principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Articolo 13 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. Esso è definito e normato dal D.M. dell'Interno del 23 dicembre 2015 e, comunque, sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/11.

Articolo 14 - Allegati al bilancio di previsione finanziario

1. Al Bilancio di Previsione Finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

Sezione 4 - Piano della performance/ Piano esecutivo di gestione

Articolo 15 - Finalità del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano della performance/Piano esecutivo di gestione costituisce:
 - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, predisposto dal Direttore ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, definito sulla base dei contenuti del Piano programma e del bilancio di previsione finanziario;
 - b) lo strumento con il quale il Consiglio di Amministrazione assegna al Direttore gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - c) con il quale il Direttore assegna ai Responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - d) il presupposto per la definizione del percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. Con il Piano performance/Piano esecutivo di gestione l'ente:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori, Direttore e responsabili dei servizi;

- b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
- c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del Piano programma e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Articolo 16 - Struttura e contenuto del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione

1. La struttura del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa dell'ente;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
 - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e capitoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati e capitoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.

Sezione 5 - Percorso di definizione degli strumenti di programmazione

Articolo 17 - Definizione del Piano programma e del Bilancio di previsione finanziario

1. Il Piano programma e lo schema di bilancio di previsione finanziario sono presentati dal Consiglio di amministrazione all'Assemblea consortile, unitamente agli allegati e alla Relazione dell'Organo di revisione, nel rispetto ai termini normativamente previsti per l'approvazione.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, il Consiglio di amministrazione presenta all'Assemblea consortile emendamenti al piano programma e allo schema di bilancio in corso di approvazione.
3. L'Assemblea consortile approva il Piano programma e il Bilancio di previsione entro il 31 dicembre di ogni anno o, comunque, entro il termine normativamente previsto dalla legge.
4. In caso di differimento dei termini per la presentazione e la deliberazione del bilancio e degli strumenti di programmazione ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore.
6. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del Servizio finanziario, dopo l'approvazione del Piano programma e del Bilancio di previsione finanziario, ne cura la trasmissione al Responsabile della pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet.

Articolo 18 - Definizione del Piano delle performance/Piano esecutivo di gestione

1. Lo schema di Piano della performance/Piano esecutivo di gestione viene definito dal Direttore, con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi interessati e viene presentato al Consiglio di amministrazione. Il documento viene approvato entro i termini previsti dalla legge.
2. La delibera di approvazione del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione è corredata dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del Direttore;
 - b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
3. Il parere di regolarità tecnica del Direttore attesta:
 - a) la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel documento in relazione alle risorse assegnate;
 - b) la coerenza degli obiettivi con gli obiettivi operativi definiti nel Piano programma, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
4. Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario viene rilasciato secondo i termini e le modalità di cui all'Articolo 52 - del presente regolamento.

Sezione 6 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 19 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
 - a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 51 -;
 - b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

Sezione 7 - Fondi di riserva

Articolo 20 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal fondo di riserva di competenza possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Le delibere del Consiglio di Amministrazione relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Segretario dell'Ente, all'Assemblea consortile per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 21 - Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,20% delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,20% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Sezione 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

Articolo 22 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria. Il Direttore, sulla base delle valutazioni del Responsabile del Servizio finanziario, dà adeguata motivazione delle metodologie di costruzione del Fondo crediti di dubbia esigibilità nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità di un importo superiore a quello determinato ai sensi dello stesso comma 2, dandone adeguata motivazione.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 51 -;
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
5. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione.

Articolo 23 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati e adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nel risultato di amministrazione.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 51 -;
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Titolo III - Variazioni alla programmazione

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

Articolo 24 - Variazioni programmatiche e contabili

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile. In particolare, si hanno variazioni:
 - a) degli obiettivi operativi del Piano programma e degli obiettivi esecutivi del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione;
 - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
 - c) delle poste contabili del Piano programma e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
 - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione.
2. Le variazioni al Piano programma e al Bilancio di previsione finanziario e le variazioni del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

Articolo 25 - Variazioni al Piano programma

1. Il Piano programma può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
 - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
 - b) gli obiettivi operativi assegnati nelle diverse aree strategiche all'interno del Piano programma.
2. Le variazioni contabili, di pertinenza dell'Assemblea consortile, seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00 e del presente Regolamento.

Articolo 26 - Variazioni del Bilancio di previsione finanziario (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)

1. Il Bilancio di previsione finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - a) ai componenti dell'Assemblea consortile, nel rispetto delle procedure previste nei regolamenti adottati dall'ente;
 - b) al Consiglio di amministrazione
 - c) al Segretario dell'ente;
 - d) al Direttore.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario predispose le delibere del Consiglio di Amministrazione connesse alle procedure di variazione. Il Responsabile del Servizio Segreteria provvede alla predisposizione delle deliberazioni dell'Assemblea consortile connesse alle procedure di variazione. I provvedimenti di variazione del bilancio di previsione finanziario sono muniti del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario, rilasciato ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e del presente regolamento e del parere di regolarità tecnica del Direttore ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.
5. L'approvazione delle variazioni al Bilancio finanziario di previsione è, di norma, di competenza dell'Assemblea consortile.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dal Consiglio di Amministrazione in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00. Il Consiglio di Amministrazione, con provvedimento amministrativo, approva le variazioni al bilancio di previsione finanziario di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea.

7. Le variazioni di bilancio di cui al comma 6 sono comunicate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione all'Assemblea consortile, per il tramite del suo Presidente dell'Assemblea, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
8. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. a), b), c), d), e), e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Direttore. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. e) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione a cura del Direttore. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.

Articolo 27 - Variazioni del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione (art. 177, D.Lgs. 267/00)

1. Il Piano della performance/Piano esecutivo di gestione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al Piano della performance/Piano esecutivo di gestione possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al Piano della performance/Piano esecutivo di gestione, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - a) al Consiglio di Amministrazione, per quanto concerne gli obiettivi del Direttore;
 - b) al Direttore, per quanto concerne gli obiettivi dei Responsabili dei servizi.
4. L'approvazione delle variazioni al Piano della performance/Piano esecutivo di gestione è, di norma, di competenza del Consiglio di Amministrazione.
5. I provvedimenti di variazione del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione sono muniti del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Titolo IV - Gestione del bilancio

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

Articolo 28 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 3 - e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale ai fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. L'ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Sezione 2 - Entrate

Articolo 29 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) L'accertamento;
 - b) La riscossione;
 - c) Il versamento.

Articolo 30 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Direttore.
3. Il Direttore accerta il credito, sulla base:
 - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, ecc.);
 - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
 - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
 - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
4. L'atto di accertamento deve indicare obbligatoriamente:
 - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c) il codice SIOPE;
 - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;

- g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
- effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
 - provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
 - rendere il parere di regolarità contabile.

Articolo 31 - Riscossione e versamento
(artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)

- La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - mediante versamento diretto presso la Tesoreria consortile;
 - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
 - a mezzo di incaricati della riscossione;
 - a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - a mezzo di altri sistemi elettronici e non, abilitati dalla normativa.
- La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
 - l'indicazione del debitore;
 - l'ammontare della somma da riscuotere;
 - la causale;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - la codifica SIOPE;
 - i codici della transazione elementare.
- il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Direttore e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
- Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente entro il termine previsto dal capitolato di Tesoreria. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.
- È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
- Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
- Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
- Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

Articolo 32 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale

- I prelievi dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale a firma del Direttore dell'ente ed effettuati sulla base delle specifiche esigenze di incasso.

Articolo 33 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento

- I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi tramite strumenti elettronici di pagamento confluiscono tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi e deve esserne data tempestiva comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 60 giorni dalla ricezione della comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 34 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, di concerto con il Direttore e i Responsabili dei servizi cui sono assegnati procedimenti di entrata, vigila che le entrate siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario comunica tempestivamente al Segretario dell'ente e all'Organo di Revisione, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino possibili criticità nella gestione finanziaria e contabile dell'ente. Qualora tali situazioni comportino gravi criticità nella copertura finanziaria delle spese, con la medesima comunicazione il Responsabile del Servizio finanziario può contestualmente disporre, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
3. Qualora la situazione rilevata ai sensi del comma 2 pregiudichi il mantenimento degli equilibri del bilancio o di vincoli di finanza pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00, il Responsabile del Servizio finanziario effettua le dovute segnalazioni ai sensi dell'Articolo 50 - del presente Regolamento.

Articolo 35 - Residui attivi

4. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
5. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
6. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
7. Il Direttore deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
8. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette al Direttore ed ai Responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
9. Sulla base delle verifiche effettuate dal Direttore e da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispose la delibera di Consiglio di Amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi precedentemente all'approvazione dello schema di rendiconto di gestione.
10. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 3 - Spese

Articolo 36 - Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Articolo 37 - Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Il Direttore cui sono affidati procedimenti di impegno di spesa, con propria determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;

- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Responsabile del Servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
 5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
 6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

*Articolo 38 - Impegno di spesa
(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'impegno della spesa coincide con il Direttore.
3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al Responsabile competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
4. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
5. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori.
6. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
7. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

*Articolo 39 - Impegni relativi a spese di investimento
(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di lavori sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
 - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;

- b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
 3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
 4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

*Articolo 40 - Impegni pluriennali
(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto, nella formazione dei successivi bilanci, degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza all'Assemblea consortile.

*Articolo 41 - Registro delle fatture
(art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. Il Servizio finanziario provvede ad accettare le fatture elettroniche previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale;
 - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;

- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Articolo 42 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio finanziario è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il Servizio finanziario provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
7. Al termine di tale procedura, il Direttore appone il visto di liquidazione tecnica sul documento contabile, mediante il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.
8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
9. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del Servizio finanziario e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
 - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
10. Il responsabile del Servizio finanziario può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
11. Il Servizio finanziario è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
12. Il Servizio finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;

- e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
13. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento da parte del Servizio finanziario ai fini della definizione di idonee soluzioni.

Articolo 43 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere stesso, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento relativi all'erogazione di contributi assistenziali o similari a favore dell'utenza: di norma, entro il mese successivo dalla data di adozione;
 - b) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - c) per i restanti mandati di pagamento.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Direttore, con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal Servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
6. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni il Consorzio emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
7. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
8. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Direttore, che in caso di assenza dovrà individuare con apposito provvedimento un sostituto per i provvedimenti indifferibili.
9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Articolo 44 - Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione di un residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla legge e dal presente regolamento.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare il risultato della gestione.
5. Il Direttore controlla gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente quale

debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica il Direttore ne dà atto attraverso apposita comunicazione che dovrà riportare indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
6. Sulla base della verifica effettuata dal Direttore, il Servizio finanziario predispone la delibera di Consiglio di Amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi precedentemente all'approvazione dello schema di rendiconto di gestione.
 7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
 8. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile finanziario dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
 9. È fatto divieto liquidare e pagare a residuo le somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Direttore, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

Sezione 4 - Risultato di amministrazione

Articolo 45 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
4. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
5. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. Le quote del risultato di amministrazione sono determinate ed utilizzate nel rispetto delle modalità e dei vincoli del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili vigenti.
6. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione è ripianato nel rispetto delle modalità e dei vincoli del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili vigenti.

Titolo V - Controlli

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

Articolo 46 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a. controllo preventivo di regolarità contabile:
 - i. parere di regolarità contabile;
 - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
 - b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del Piano programma;
 - c. controlli sugli equilibri finanziari:
 - i. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - iii. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 47 - Controllo di regolarità contabile

(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
 - a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte all'Assemblea consortile e al Consiglio di Amministrazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio finanziario ne dà atto in sostituzione del parere. Il parere di regolarità contabile è rilasciato, inoltre, sui provvedimenti di variazione del piano programma, del bilancio di previsione finanziario e del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
 - b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni del Direttore che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

6. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a. rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
 - d. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione;
 - f. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del Piano della performance/Piano esecutivo di gestione, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g. la verifica che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - h. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa e sugli equilibri di bilancio;
 - i. osservanza delle norme fiscali.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio finanziario al Direttore.

Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il Piano programma

Articolo 48 - Deliberazioni non coerenti con il Piano programma (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Assemblea consortile o di Consiglio di amministrazione che risultino incoerenti con il Piano programma.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a. contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel Piano programma;
 - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del Piano programma;
 - d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a. dal Direttore, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - b. dal Direttore, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - c. dal Responsabile del Servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. b) e c).

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 49 - Finalità ed oggetto

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
 - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00;
3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
4. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nell'Articolo 79 - del presente regolamento.
5. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'Articolo 50 - del presente regolamento.

*Articolo 50 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario
(art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)*

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'Articolo 49 -, o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del Servizio finanziario, evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente del Consiglio di amministrazione, al Presidente dell'Assemblea consortile, al Direttore, all'Organo di Revisione ed alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
3. L'Assemblea consortile, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
4. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 2, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
5. La sospensione di cui al comma 4 opera, in ogni caso, qualora trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

*Articolo 51 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
(art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)*

1. L'Assemblea consortile provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero, in caso negativo, adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00. La verifica viene effettuata entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Assemblea consortile provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario, entro i termini di cui all'Articolo 50 -, comma 3.

*Articolo 52 - Assestamento generale di bilancio
(art. 175, c. 8, D.Lgs. 267/00)*

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dal Direttore (dai Responsabili dei servizi) e delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione nello svolgersi del processo di cui al comma 1.

3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dall'Assemblea consortile entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 51 -.

Articolo 53 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
(art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 51 -, l'Assemblea consortile provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui, al mancato tempestivo riconoscimento, è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione dell'Assemblea consortile da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario, al Direttore e al Presidente del Consiglio di Amministrazione, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Direttore predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito
 - c. le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito, nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00;
 - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione dell'Assemblea consortile di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Consiglio di Amministrazione. Tale deliberazione è corredata da parere di regolarità tecnica del Direttore che attesta la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito e da parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio finanziario attestante la regolarità dei mezzi di copertura e del rispetto della normativa vigente.
6. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'Articolo 79 -, comma 3.

Articolo 54 - Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dal Consiglio di Amministrazione, contestualmente all'assestamento generale e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel Piano programma deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento

Articolo 55 - Investimenti e indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. L'ente realizza investimenti nelle forme, nei limiti e secondo le procedure definite dalla vigente normativa in materia contabile e contrattuale.

Titolo VII - Tesoreria

Sezione 1 - Tesoreria

Articolo 56 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'Assemblea consortile, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.
2. La convenzione di Tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 57 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 58 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'ente:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati e delle riscossioni avvenute;
 - b) i sospesi in entrata e in uscita in attesa di regolarizzazione.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
7. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui consegnato al Tesoriere.
8. Il Tesoriere può procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, se preventivamente autorizzate dall'ente, anche in assenza del mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'ente a regolarizzazione.

Articolo 59 - Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa del Consiglio di Amministrazione, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 60 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

Articolo 61 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il Tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato.
4. Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene una separata contabilità ed a fine esercizio presenta un apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 62 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Direttore, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 63 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale e modalità di tenuta delle scritture contabili

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 3 - e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico e stato patrimoniale), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
 - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
 - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - d) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
 - e) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - b) l'inventario e scritture ad essi afferenti.

Titolo IX - Patrimonio e inventari

Sezione 1 - Patrimonio e inventari

Articolo 64 - Patrimonio del Consorzio

1. Il sistema del patrimonio del C.I.S.S. è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del Codice Civile e si articola in patrimonio indisponibile e disponibile.

Articolo 65 - Finalità e tipologie di beni inventariabili

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di beni inventariabili sono le seguenti:
 - a) beni immobili di uso pubblico per natura;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni immobili in corso d'opera;
 - e) beni mobili patrimoniali indisponibili;
 - f) beni mobili patrimoniali disponibili;
 - g) beni mobili di terzi in deposito;
 - h) beni mobili in corso d'opera.

Articolo 66 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 67 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)

1. I beni di facile consumo non vengono inventariati e non vanno inseriti nel conto del patrimonio; nello specifico, a titolo non esaustivo:
 - Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc.;
 - Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc.;
 - Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc.;
 - Attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, crocefissi, ecc....;
 - Materiale bibliografico: libri (non di pregio), riviste, ecc.
 - Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc.;
 - Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, strumenti di segnaletica per auto, ecc.;
 - Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili "costituiscono pertinenze degli edifici" es. plafoniere, radiatori, termoconvettori, ecc.;
 - Nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ecc.;
 - Materiale didattico, e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi in scatola e giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, film, ecc.;
 - Arredi per esterni: cestini.

Articolo 68 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Consorzio a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
 - a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
 - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
 - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
 - d) donazione: valore presunto di stima;
 - e) eredità: valore di perizia effettuata dal perito del tribunale competente per territorio.
2. I beni durevoli il cui costo storico è inferiore all'importo di € 516,46 comprensivi di IVA, devono essere rilevati ai fini dell'inventario ed ammortizzati nella percentuale del cento per cento nell'esercizio medesimo.
3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
 - a) scarico per inutilizzabilità;
 - b) scarico per obsolescenza;
 - c) scarico per permuta o vendita;
 - d) scarico per furto e smarrimento;
 - e) scarico per cause di forza maggiore.

Articolo 69 - Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.

Articolo 70 - Verbali e denunce

1. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
2. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di collaborare con l'ufficio interno preposto al fine di formalizzare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forza maggiore, collaborare con il Servizio finanziario preposto al fine di formalizzare denuncia all'assicurazione.

Titolo X - Rendicontazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 71 - Il rendiconto della gestione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto della gestione è redatto nel rispetto degli schemi previsti dal D.Lgs. 118/11.
3. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione dell'Assemblea consortile per 10 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.

Articolo 72 - La relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi, nonché il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi del Piano programma. La Relazione sulla gestione deve essere inoltre redatta in coerenza con i contenuti previsti dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11.

Articolo 73 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art. 18 bis del D.Lgs. 118/112.
2. Tali indicatori andranno a concorrere al processo di valutazione della performance di struttura.

Articolo 74 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 118/11.
2. Il Consiglio di amministrazione adotta lo schema di rendiconto in tempo utile per permettere all'Assemblea consortile di approvare il medesimo entro i termini di legge, trasmettendo copia all'Organo di revisione per il dovuto parere.
3. Acquisito il parere, ed assolto l'obbligo di deposito, l'Assemblea consortile approva il rendiconto.

Titolo XI - Revisione

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 75 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto a un Revisore unico secondo quanto disposto dal D.Lgs. 267/00 e dalla normativa vigente.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 76 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 77 - Modalità di funzionamento

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi presso la sede dell'ente. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
2. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del Servizio finanziario.
3. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del Servizio finanziario medesimo o del Direttore, senza l'osservanza di particolari procedure formali,
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali.
5. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Articolo 78 - Funzioni e responsabilità

1. I componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del Consorzio tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'Organo nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione dell'Assemblea consortile con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
2. L'Organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.
3. L'Organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, trasmette apposita relazione all'Assemblea consortile, per il tramite del suo Presidente, contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ente e sulle norme di comportamento dell'Organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'ente.

Articolo 79 - Termini e modalità di espressione dei pareri

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposta dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 3 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti allo schema di bilancio, l'Organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 3 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
5. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Direttore e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
6. Su richiesta del Presidente dell'Assemblea consortile o del Presidente del Consiglio di Amministrazione l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire all'Assemblea consortile su specifici argomenti.

*Articolo 80 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
(artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)*

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Consiglio di Amministrazione uscente e del Consiglio di Amministrazione subentrante, nonché del Direttore, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Organo di revisione che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
4. In qualsiasi momento, su iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario o dell'Organo di revisione, possono essere predisposte verifiche straordinarie di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile.

*Articolo 81 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
(art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Articolo 82 - Compensi

1. Con la deliberazione di nomina l'Assemblea consortile determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza annuale.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Titolo XII - Norme finali

Articolo 83 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il _____.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 84 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.